



# หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการโรงแรม

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กระทรวงศึกษาธิการ

# หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการโรงแรม

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กระทรวงศึกษาธิการ

(ก)

## คำนำ

คณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา TQF (Thailand Quality Framework) กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งให้มีมาตรฐานเทียบเคียงกัน ทั้งในระดับชาติและระดับสากล และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “**กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552**” ดังนั้นสาขาวิชาการโรงแรม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจสังคม สถานประกอบการ และตลาดแรงงาน พร้อมทั้งต้องมีการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อรองรับสมรรถนะของทรัพยากรมนุษย์ และทักษะทางวิชาชีพในศาสตร์ทางการท่องเที่ยวและการโรงแรม มีความสามารถในการปฏิบัติงาน การให้บริการ และบริหารจัดการเทียบเท่ากับมาตรฐานสมรรถนะทางวิชาชีพในภูมิภาคอื่นของโลก ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community: AEC) และการค้าเสรี (Free Trade Agreement: FTA) เพื่อก้าวสู่ตลาดการค้าเสรีอาเซียนในอนาคต

คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ปีพุทธศักราช 2556 ฉบับนี้ จะสามารถนำไปใช้ในสถาบันการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตสายศิลปศาสตร์ ออกไปสู่ตลาดแรงงานและมีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร	7
หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร	9
หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล	88
หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา	112
หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์	113
หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร	114
หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร	123
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552	125
ภาคผนวก ข ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร	141
ภาคผนวก ค ประวัติและผลงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร	159
ภาคผนวก ง คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร	167

**รายละเอียดของหลักสูตร**  
**หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม**  
**หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556**

**ชื่อสถาบันอุดมศึกษา** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
**วิทยาเขต/คณะ** คณะศิลปศาสตร์

**หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

**1. รหัสและชื่อหลักสูตร**

ภาษาไทย ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม  
 ภาษาอังกฤษ Bachelor of Arts Program in Hotel

**2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา**

ชื่อเต็ม (ไทย): ศิลปศาสตรบัณฑิต (การโรงแรม)  
 ชื่อย่อ (ไทย): ศศ.บ. ( การ โรงแรม )  
 ชื่อเต็ม (อังกฤษ): Bachelor of Arts (Hotel)  
 ชื่อย่อ (อังกฤษ): B.A. (Hotel)

**3. วิชาเอก (ถ้ามี)**

ไม่มี

**4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร**

138 หน่วยกิต

**5. รูปแบบของหลักสูตร**

**5.1 รูปแบบ**

หลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

**5.2 ภาษาที่ใช้**

การจัดการเรียนการสอนเป็น ภาษาไทย

**5.3 การรับเข้าศึกษา**

รับนักศึกษาไทย และนักศึกษาต่างชาติที่สามารถใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

#### 5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เป็นหลักสูตรเฉพาะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### 5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

### 6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556

สภาวิชาการ เห็นชอบในการนำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ ในการประชุม  
ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2556

สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 3  
วันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2556  
เปิดสอน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556

### 7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาศิลปศาสตร  
บัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม ในปีการศึกษา 2558

### 8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 1) อาชีพที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการโรงแรมและท่องเที่ยว เช่น พนักงานต้อนรับ พนักงานบริการด้านอาหาร พนักงานบริการด้านสายการบิน พนักงานบริการบนเรือสำราญ สปา หรือธุรกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริการ
- 2) พนักงานประจำการทำอากาศยาน สายการบิน ในระดับนานาชาติ
- 3) ธุรกิจส่วนตัวด้านการบริการ เจ้าของโรงแรมและรีสอร์ท ร้านอาหาร สปา

## 9. ชื่อ เลขประจำตัวบัตรประชาชน ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- |   |   |
|---|---|
| 9.1 นายพัลลพ หามะลิ<br>ตำแหน่ง อาจารย์              | คุณวุฒิ ศศ.ม. (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว), 2551<br>เลขบัตรประชาชน x-xxxx-xxxxx-xx-x |
| 9.2 นางกรรณิการ์ บวรพาพิชิตภัย<br>ตำแหน่ง อาจารย์   | คุณวุฒิ บธ.ม. (การจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว), 2548<br>เลขบัตรประชาชน x-xxxx-xxxxx-xx-x    |
| 9.3 นางสาวนชวัล ดันทับทิมทอง<br>ตำแหน่ง อาจารย์     | คุณวุฒิ ศศ.ม. (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว), 2554<br>เลขบัตรประชาชน x-xxxx-xxxxx-xx-x |
| 9.4 นายภูมิพัฒน์ ทองคำ<br>ตำแหน่ง อาจารย์           | คุณวุฒิ ศศ.ม. (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว), 2554<br>เลขบัตรประชาชน x-xxxx-xxxxx-xx-x |
| 9.5 นางสาวหทัยรัตน์ ปัทมาวิวัฒน์<br>ตำแหน่ง อาจารย์ | คุณวุฒิ ศศ.ม. (คหกรรมศาสตรศึกษา), 2547<br>เลขบัตรประชาชน x-xxxx-xxxxx-xx-x                |

## 10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพมหานคร

## 11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

### 11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

ธุรกิจโรงแรม จัดเป็นธุรกิจภาคบริการประเภทหนึ่งที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในอุตสาหกรรมบริการ (Hospitality industry) ที่มีรายได้หลักจากการบริการห้องพัก อาหาร สปาและอื่นๆ โดยในแผนพัฒนาการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (2555) ได้ระบุบทบาทสำคัญของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารว่า กลุ่มธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารมีบทบาทสำคัญในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวไทย และมีส่วนสร้างมูลค่าให้ธุรกิจอื่นๆ เช่น เฟอร์นิเจอร์ อาหาร สมุนไพร ธุรกิจสปาสุขภาพอนามัย การค้าของที่ระลึกและสินค้าพื้นเมือง บริการด้านโลจิสติกส์ และการจ้างงานในระดับต่างๆ เป็นต้น กลุ่มธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารมีมูลค่ารวม 337,343 ล้านบาท หรือร้อยละ 19.1 ของการบริการภาคเอกชนทั้งหมด

การพัฒนาหลักสูตรจะสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) และแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติปี พ.ศ. 2555-2559 ที่กล่าวถึงการเตรียมความพร้อมของไทยเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน(AEC) ให้มีความสำคัญในการสร้างความตระหนักในความสำคัญของประชาคมอาเซียน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้น พัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการให้สามารถแข่งขันได้และใช้ประโยชน์จากประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน(AEC) พัฒนากิจกรรมงาน การปรับโครงสร้างทางการท่องเที่ยว โรงแรมและที่พักให้เป็นรายได้หลักของประเทศ

ประเทศไทยเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ มีขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการท่องเที่ยวในระดับโลก สามารถสร้างรายได้และกระจายรายได้โดยคำนึงถึงความเป็นธรรม สมดุล และยั่งยืน เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวทางธรรมชาติและวัฒนธรรม เป็นอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมที่มีการขยายตัวสูง มีบทบาทความสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยเป็นอย่างมาก เป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญนำมาซึ่งเงินตราต่างประเทศ การสร้างงาน และการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค นอกจากนี้การท่องเที่ยวและโรงแรมยังมีส่วนสำคัญในการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของการคมนาคมขนส่ง รวมไปถึงการค้าและการลงทุน เมื่อประเทศประสบภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ การท่องเที่ยวและโรงแรมมีบทบาทสำคัญในการสร้างรายได้ให้กับประเทศสามารถช่วยให้เศรษฐกิจฟื้นตัวได้ในเวลาที่รวดเร็วกว่าภาคผลิตและบริการอื่นๆ

## 11.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

ปัจจุบันธุรกิจโรงแรมในประเทศไทยมีการใช้เครือข่ายโรงแรมในต่างประเทศเข้ามาบริหารจัดการในปริมาณมาก ซึ่งสาเหตุหลักน่าจะมาจากการที่ เครือข่ายโรงแรมในต่างประเทศมีชื่อเสียงและการบริการที่เป็นสากล ประกอบกับการมีฐานข้อมูลลูกค้าที่มากกว่า ทำให้สามารถเข้าถึงความต้องการของลูกค้าได้ตรงจุด ส่งผลให้เป็นที่ยอมรับของลูกค้า และได้รับความไว้วางใจที่จะใช้บริการ สำหรับเครือข่ายโรงแรมต่างประเทศที่เข้ามาบริหาร โรงแรมในประเทศไทย เช่น อินเตอร์เนชั่นแนล โฮเต็ลส์ กรุ๊ป (International Hotels Group : IHG) ซึ่งแบรนด์โรงแรมที่เป็นที่รู้จักภายใต้เครือข่ายโรงแรมนี้ เช่น Intercontinental และ Holiday Inn เมอริเดียน (Meridian) บริหารโรงแรมชื่อดัง อาทิ เช่น Westin และ Sheraton นอกจากนี้ยังมีแอกคอร์ (Accor) ซึ่งเครือข่ายโรงแรมนี้มีหลากหลายแบรนด์ ตามระดับความหรูหราและราคา อาทิ Sotel, Grand Mercure, Novotel และ All season (Ibis Style)

โรงแรมในประเทศไทยยังคงได้รับการยอมรับในระดับโลก คือการบริการในรูปแบบของคนไทย การนำเสนอเอกลักษณ์ของความเป็นไทย อันเป็นสิ่งที่โรงแรมในต่างประเทศทำไม่ได้ เป็นยุทธศาสตร์ การสร้างจุดต่างให้เป็นที่ยอมรับของตลาดบริการ เพราะความเป็นเอเชียถือเป็นจุดเด่นประการหนึ่งที่ชาวตะวันตกให้ความสนใจสอดคล้อง

การเปิดเสรีการค้าประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน เพื่อลงทุนด้านการค้า การลงทุนต่างๆ รวมไปถึงการเคลื่อนย้ายแรงงานแบบเสรีในปี พ.ศ. 2558 เพื่อให้อาเซียนแข่งขันกับภูมิภาคอื่น มีการแข่งขันโดยเฉพาะการศึกษาส่งผลให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ภาษาและวัฒนธรรมระหว่างสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ จึงต้องมีการปรับปรุงองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงด้านการทำงานและบริการที่เป็นหนึ่งในอาชีพที่มีการเคลื่อนย้ายแรงงาน ต้องมีการพัฒนาทักษะด้านการทำงาน ด้าน



ภาษา สามารถที่ทำงานได้อย่างดี

แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติปี พ.ศ. 2555-2559 การให้ความสนใจกับชุมชน มรดกทางวัฒนธรรมและการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างประชากรผู้สูงอายุ ส่งผลต่อพฤติกรรมกรรมการท่องเที่ยว โดยนักท่องเที่ยวให้ความสำคัญกับคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยวและที่พักต้องปลอดภัย สะอาด มีการรักษาสภาพแวดล้อม และใช้สื่อสารสนเทศในการท่องเที่ยวมากขึ้น รูปแบบของการท่องเที่ยวจึงมีแนวโน้มท่องเที่ยวแบบอิสระ สนใจการท่องเที่ยวเฉพาะทาง การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ การท่องเที่ยวแบบผจญภัย การท่องเที่ยวเชิงกีฬา เป็นต้น นอกจากนี้ด้านสังคม กระแสโลกาภิวัตน์และวัฒนธรรมโลกที่เข้ามาในประเทศไทย การเปิดการค้าเสรี ก่อให้เกิดการอพยพย้ายถิ่น การเคลื่อนย้ายแรงงาน ส่งผลต่อวิถีชีวิตคนไทยทั้งระดับครอบครัว ชุมชนและประเทศ เกิดการสูญหายของวัฒนธรรมไทย ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวและที่พัก ซึ่งเป็นการพักระยะยาว

## 12. ผลกระทบจาก ข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### 12.1 การพัฒนาหลักสูตร

จากผลกระทบจากสถานการณ์ภายนอก หลักสูตรจึงต้องมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม และวัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาหลักสูตรจึงต้องมีการพัฒนาในเชิงรุก ที่มีศักยภาพในการผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่สามารถจะปฏิบัติงานได้ทันทีเป็นที่ต้องการของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้หลากหลายในงานบริการ นอกจากนี้หลักสูตรจะต้องมีการพัฒนาให้ผู้เรียนมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความรู้ที่เป็นมาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและต่างประเทศ มีภูมิปัญญาท้องถิ่น มีความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาประเทศและสังคม

### 12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

จากนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล การขยายตัวทางด้านกรท่องเที่ยวของประเทศ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยว โรงแรมและการบริการที่หลากหลายมากขึ้น จึงสอดคล้องกับหลักสูตรที่ส่งเสริมให้บัณฑิตเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีและวิชาชีพทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ทันต่อสถานการณ์โลก การประยุกต์ใช้นวัตกรรม บูรณาการความรู้ที่เกี่ยวกับศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ ภายใต้อรรยาบรรณวิชาชีพและพัฒนาสังคม เผยแพร่การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

### 13. ความสัมพันธ์กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/สาขาวิชาอื่นในมหาวิทยาลัย

#### 13.1 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนโดยคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

หมวดศึกษาศาสตร์ทั่วไป ใช้ร่วมกับทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาแกนใช้เรียนร่วมกันกับสาขาวิชาการท่องเที่ยวของคณะศิลปศาสตร์

#### 13.2 กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตรนี้ที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่นต้องมาเรียน

กลุ่มวิชาแกน ได้แก่ วิชาที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวและโรงแรม ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม จิตวิทยาบริการ จรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายสำหรับการท่องเที่ยวและโรงแรม พฤติกรรมนักท่องเที่ยวและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและโรงแรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการท่องเที่ยวและโรงแรม การตลาดเพื่อการท่องเที่ยวและโรงแรม การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาสำหรับการท่องเที่ยวและโรงแรม และในกลุ่มวิชาบังคับและวิชาเลือกของสาขาวิชาการโรงแรมนำไปใส่ในหลักสูตรของสาขาวิชาอื่น ๆ เพื่อสามารถที่จะเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกเรียนกลุ่มวิชาชีพเพิ่มเติม

#### 13.3 การบริหารจัดการ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องประสานกับอาจารย์ผู้แทนจากคณะอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้านเนื้อหาสาระ การจัดการเรียนและสอบ รวมทั้งความสอดคล้องกับมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม

## หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

### 1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

#### 1.1 ปรัชญา

มุ่งผลิตบัณฑิตสาขาวิชาการโรงแรม ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถควบคู่คุณธรรมในการบูรณาการเชิงประยุกต์ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในวิชาชีพทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และสามารถวิเคราะห์และวางแผนเพื่อพัฒนาทรัพยากรทางด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรม การอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ

#### 1.2 ความสำคัญ

สาขาวิชาการโรงแรม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม มาตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 จากข้อมูลของผู้ประกอบการหรือผู้ใช้บัณฑิตที่คณะได้รับข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพบัณฑิต ประกอบกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในโลกยุคปัจจุบันที่เป็นไปอย่างรวดเร็วที่เรียกว่ายุคแห่งข้อมูลข่าวสาร และการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมโลกมีผลทำให้กระแสการอนุรักษ์ใส่ใจในสิ่งแวดล้อม มีผลทำให้อุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยว โรงแรมและบริการมีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพดังกล่าวด้วย ดังนั้นบุคคลในสายอาชีพต้องปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์ดังกล่าวด้วย

สาขาวิชาการโรงแรม จึงเห็นความจำเป็นให้มีการจัดทำหลักสูตรปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้บัณฑิตและความต้องการของตลาดแรงงานในอุตสาหกรรมโรงแรมและบริการ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับโรงแรมโดยเฉพาะ เน้นทักษะวิชาชีพให้ตรงกับสายงานการบริการในงานโรงแรม ความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศ บุคลิกภาพ การแก้ปัญหาเพื่อเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ตรงตามต้องการของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและโรงแรมในระดับภูมิภาคและสากล อีกทั้งเพิ่มองค์ความรู้ในการทำวิจัยเพื่อเป็นพื้นฐานที่ดีสำหรับการศึกษาต่อไปในระดับสูง

#### 1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะและความรู้ทางวิชาชีพด้าน โรงแรม ธุรกิจบริการ และการสื่อสารภาษาต่างประเทศ

1.3.2 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลต่าง ๆ ในทุกระดับได้อย่างเหมาะสม และสามารถช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม

1.3.3 เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีจริยธรรม ความรับผิดชอบ ทักษะคติ บุคลิกภาพ และจิตบริการที่ดี ต่องานโรงแรมและบริการ

## 2. แผนพัฒนาปรับปรุง

แผนพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
- ปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานตามที่ สกอ. กำหนด	- พัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิที่กำหนด - ติดตามประเมินผลหลักสูตร สม่ำเสมอ	- เอกสารการปรับปรุงหลักสูตร - รายงานผลการประเมินหลักสูตร
- แต่งตั้งคณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม	- ติดตามการเปลี่ยนแปลงใน ความต้องการของผู้ประกอบการ ด้านงานโรงแรม	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของสถานประกอบการ - ความพึงพอใจในทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงานของ บัณฑิต - เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตรฯ - รายงานผลการประเมินหลักสูตร
- พัฒนาบุคลากรด้านการ เรียนการสอนและบริการ วิชาการให้มีประสบการณ์ จากการนำ ความรู้มา ปฏิบัติงานจริง - งานวิจัยประเมินหลักสูตร	- สนับสนุนบุคลากรด้านการ เรียนการสอนให้ทำงานบริการ วิชาการแก่องค์กรภายนอก - สนับสนุนให้ทำการวิจัย ประเมินหลักสูตร	- ปริมาณงานบริการวิชาการต่อ อาจารย์ในหลักสูตร - การศึกษาต่อ - การฝึกอบรม /รายงานผลการ อบรม - ผลงาน/ สรุปผลการดำเนินงาน - เอกสาร/งานวิจัย

## หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการและโครงสร้างของหลักสูตร

### 1. ระบบการจัดการศึกษา

#### 1.1 ระบบ

การจัดการศึกษาเป็นแบบทวิภาค ข้อกำหนดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 (ภาคผนวก ก)

#### 1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

การจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

#### 1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

ไม่มี

### 2. การดำเนินการหลักสูตร

#### 2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาที่ 1           เดือนมิถุนายน - กันยายน

ภาคการศึกษาที่ 2           เดือนพฤศจิกายน - กุมภาพันธ์

ภาคการศึกษาฤดูร้อน       เดือนมีนาคม - พฤษภาคม

#### 2.2 คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา

2.2.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

2.2.2 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

##### การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

(1) เข้าศึกษาโดยระบบคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือ

(2) เข้าศึกษาโดยระบบคัดเลือกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### 2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

2.3.1 นักศึกษามีพื้นฐานความสามารถทางภาษาต่างประเทศไม่เท่ากัน และยังไม่สามารถสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.2 นักศึกษาไม่มีทักษะในการใช้ระบบสารสนเทศในงานอุตสาหกรรมบริการ

2.3.3 นักศึกษาบางคนมีบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และสุขภาพไม่สอดคล้องกับงานบริการ

## 2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

2.4.1 จัดกิจกรรมสอนเสริมภาษาต่างประเทศ

2.4.2 จัดสอนเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน

2.4.3 กำหนดให้แต่ละรายวิชาสอดแทรกความรู้และทักษะทางด้านการบริการ พัฒนาบุคลิกภาพ

คุณธรรมและจริยธรรม

2.4.4 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษา เพื่อให้คำปรึกษาด้านวิชาการและวิชาชีพ

## 2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2556	2557	2558	2559	2560
ชั้นปีที่ 1	70	70	70	70	70
ชั้นปีที่ 2	-	70	70	70	70
ชั้นปีที่ 3	-	-	70	70	70
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	70	70
รวม	70	140	210	280	280
คาดว่าจะจบการศึกษา	-	-	-	70	70

## 2.6 งบประมาณตามแผน

### 2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

	ปีงบประมาณ				
	2556	2557	2558	2559	2560
ค่าบำรุงการศึกษา	900,000	1,800,000	2,700,000	3,600,000	3,600,000
ค่าลงทะเบียน	500,000	1,100,750	1,500,750	2,100,450	2,100,450
เงินงบประมาณแผ่นดิน	500,000	1,000,000	1,500,000	1,800,000	1,800,000
รวมรายรับ	1,900,000	3,900,750	5,700,750	7,500,450	7,500,450

## 2.6.2 งบประมาณรายจ่าย (หน่วย : บาท)

	ปีงบประมาณ				
	2556	2557	2558	2559	2560
ก. งบดำเนินการ					
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	1,515,600	1,791,750	2,107,900	2,388,300	2,388,300
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน(ไม่รวม 3 )	420,000	738,430	1,025,750	1,400,540	1,400,540
3. ทุนการศึกษา	-	-	-	-	-
4. รายจ่ายระดับมหาวิทยาลัย	407,575	735,545	1,070,55	1,345,345	1,345,345
รวม (ก)	2,343,175	2,530,180	4,840,705	5,134,185	5,134,185
ข. งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์	350,000	450,000	600,000	750,000	750,000
รวม (ข)	350,000	450,000	600,000	750,000	750,000
รวม (ก) + (ข)	<b>2,693,175</b>	<b>2,980,180</b>	<b>5,440,705</b>	<b>5,884,185</b>	<b>5,884,185</b>
จำนวนนักศึกษา	70	140	210	280	280

## 2.7 ระบบการศึกษา

ระบบการศึกษเป็นแบบชั้นเรียน และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (ภาคผนวก ก)

## 2.8 การเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

เป็นไปตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและระเบียบของมหาวิทยาลัย

## 3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

### 3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร 138 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร แบ่งเป็นหมวดวิชาที่สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

<b>ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b>	<b>32</b>	<b>หน่วยกิต</b>
ก.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย	3	หน่วยกิต
ก.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	12	หน่วยกิต
ก.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	9	หน่วยกิต
ก.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	6	หน่วยกิต
ก.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ	2	หน่วยกิต
<b>ข. หมวดวิชาเฉพาะ</b>	<b>100</b>	<b>หน่วยกิต</b>
ข.1 กลุ่มวิชาแกน	25	หน่วยกิต
ข.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ	39	หน่วยกิต
ข.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก	36	หน่วยกิต
<b>ค. หมวดวิชาเลือกเสรี</b>	<b>6</b>	<b>หน่วยกิต</b>

### 3.1.3 รายวิชา

#### - รหัสวิชา

รหัสวิชาประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก XX-XXX-XXX มีความหมายดังนี้

หลักที่ 1 และ 2 เป็นรหัสคณะ (01 = ศิลปศาสตร์)

หลักที่ 3 เป็นรหัสสาขาวิชา (0 = ไม่ระบุสาขาวิชา 3 = สาขาวิชาการโรงแรม)

หลักที่ 4 เป็นรหัสหมวดวิชา (0 = หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 1 = หมวดวิชาเฉพาะ)

หลักที่ 5 เป็นรหัสกลุ่มวิชา

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่เป็นศิลปศาสตร์ (1 = ภาษาไทย 2 = ภาษาต่างประเทศ

3 = สังคมศาสตร์ 4 = มนุษยศาสตร์ 5 = พลศึกษา 6 = นันทนาการ)

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่เป็นวิทยาศาสตร์ (1 = คณิตศาสตร์ 2 = วิทยาศาสตร์)

- หมวดวิชาเฉพาะ (1 = วิชาแกน 2 = วิชาชีพบังคับ 3-9 = วิชาชีพเลือก)

หลักที่ 6 เป็นปีที่ควรศึกษา

หลักที่ 7 และ 8 เป็นลำดับรายวิชา



● หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 32 หน่วยกิต ประกอบด้วย

■ กลุ่มวิชาภาษาไทย 3 หน่วยกิต

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

01-001-103	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai for Communication)	3(3-0-6)
01-001-104	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ (Thai for Business Communication)	3(3-0-6)
01-001-107	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ (Thai for Presentation)	3(3-0-6)
01-001-109	วรรณคดีไทย (Thai Literature)	3(3-0-6)
01-001-110	การเขียนเชิงวิชาชีพ (Thai Writing for Profession)	3(3-0-6)

■ กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ 12 หน่วยกิต ประกอบด้วย

01-002-101	ภาษาอังกฤษ 1 (English 1)	3(3-0-6)
01-002-102	ภาษาอังกฤษ 2 (English 2)	3(3-0-6)

และให้เลือกศึกษาอีก 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

01-002-205	ภาษาอังกฤษเทคนิค (Technical English)	3(3-0-6)
01-002-206	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ (English for Career)	3(3-0-6)
01-002-211	การอ่านภาษาอังกฤษ 1 (English Reading 1)	3(3-0-6)
01-002-216	การฟังภาษาอังกฤษ (English Listening)	3(3-0-6)
01-002-217	ภาษาอังกฤษอุตสาหกรรม (Industrial English)	3(3-0-6)
01-002-218	การสนทนาภาษาอังกฤษ (English Conversation)	3(3-0-6)
01-002-219	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (English for Communication in Daily Life)	3(3-0-6)
01-002-220	ภาษาจีนเบื้องต้น (Fundamental Chinese)	3(3-0-6)
01-002-221	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1 (Chinese for Communication 1)	3(3-0-6)
01-002-222	การแปลภาษาจีนเป็นไทย 1 (Chinese to Thai Translation 1)	3(3-0-6)
01-002-223	การแปลภาษาจีนเป็นไทย 2 (Chinese to Thai Translation 2)	3(3-0-6)

▪ **กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 9 หน่วยกิต**  
**ให้เลือกศึกษารายวิชาต่อไปนี้หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

01-003-101	มนุษย์กับสังคม (Man and Society)	3(3-0-6)
01-003-102	มนุษย์สัมพันธ์ (Human Relations)	3(3-0-6)
01-003-103	ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology)	3(3-0-6)
01-003-104	การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม (Life and Social Skills)	3(3-0-6)
01-003-105	สังคมกับเศรษฐกิจ (Society and Economy)	3(3-0-6)
01-003-106	สังคมกับการปกครอง (Society and Government)	3(3-0-6)
01-003-107	สังคมกับสิ่งแวดล้อม (Society and Environment)	3(3-0-6)
01-003-108	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy)	3(3-0-6)
01-003-109	กฎหมายและจริยธรรมในวิชาชีพ (Law and Professional Ethics)	3(3-0-6)
01-003-112	อาเซียนศึกษา (ASEAN Studies)	3(3-0-6)
01-003-113	สันติศึกษา (Peace Studies)	3(3-0-6)
01-004-101	สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า (Information and Study Skills)	3(3-0-6)
01-004-103	จิตวิทยาทั่วไป (General Psychology)	3(3-0-6)
01-004-106	ไทยศึกษา (Thai Studies)	3(3-0-6)
01-004-108	การพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality Development)	3(3-0-6)
01-004-109	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน (Human Behavior and Self Development)	3(3-0-6)

▪ **กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต**  
**ให้เลือกศึกษารายวิชาต่อไปนี้หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

02-001-101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน (Fundamental Mathematics)	3(3-0-6)
02-001-103	สถิติเบื้องต้น (Introduction to Statistics)	3(3-0-6)
02-001-104	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Daily Life)	3(3-0-6)
02-002-101	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Science in Daily Life)	3(3-0-6)
02-002-104	สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร (Environment and Resource Management)	3(3-0-6)

- **กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ 2 หน่วยกิต**  
ให้เลือกศึกษารายวิชาต่อไปนี้หรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

01-005-101	พลศึกษา (Physical Education)	1(0-2-1)
01-005-116	ลีลาศ (Social Dance)	1(0-2-1)
01-005-124	กีฬาประเภททีม (Team Sports)	1(0-2-1)
01-005-125	กีฬาประเภทบุคคล (Individual Sports)	1(0-2-1)
01-006-101	นันทนาการ (Recreation)	1(0-2-1)
01-006-105	นันทนาการเพื่อการฝึกอบรม (Recreation for Training Courses)	1(0-2-1)

- **หมวดวิชาเฉพาะ 100 หน่วยกิต ประกอบด้วย**
  - **กลุ่มวิชาแกน 25 หน่วยกิต ประกอบด้วย**

01-011-101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (Introduction to Tourism Industry)	3(3-0-6)
01-011-102	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโรงแรม (Introduction to Hotel Industry)	3(3-0-6)
01-011-103	จิตวิทยาบริการ (Service Psychology)	3(3-0-6)
01-011-104	จรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายสำหรับการท่องเที่ยวและ โรงแรม (Professional Ethics and Law for Tourism and Hotel)	3(3-0-6)
01-011-201	พฤติกรรมนักท่องเที่ยว(Tourist Behavior)	3(3-0-6)
01-011-202	การจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและ โรงแรม (Human Resource Management for Tourism and Hotel Industry)	3(3-0-6)
01-011-203	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการท่องเที่ยวและ โรงแรม (Information Technology for Tourism and Hotel)	3(2-2-5)
01-011-301	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม (Cross- Cultural Communication)	3(3-0-6)
01-011-302	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาสำหรับการท่องเที่ยวและ โรงแรม (Preparation for Co-operative Education for Tourism and Hotel)	1(0-2-1)

▪ **กลุ่มวิชาชีพบังคับ 39 หน่วยกิต ประกอบด้วย**

01-312-101	การพัฒนาบุคลิกภาพในอุตสาหกรรมบริการ (Personality Development in Hospitality Industry)	3(3-0-6)
01-312-102	การตลาดเพื่อการโรงแรมและการขาย (Hotel Marketing and Sales)	3(3-0-6)
01-312-103	ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรม (English for Hotel)	3(3-0-6)
01-312-201	การดำเนินงานและการจัดการงานส่วนหน้า (Front Office Operation and Management)	3(2-2-5)
01-312-202	การดำเนินงานและการจัดการงานแม่บ้าน (Housekeeping Operation and Management)	3(2-2-5)
01-312-203	การดำเนินงานและการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Operation and Management)	3(2-2-5)
01-312-204	การดำเนินงานและการจัดการงานครัว (Kitchen Operation and Management)	3(2-3-4)
01-312-301	การดำเนินงานและการจัดการงานจัดเลี้ยง (Catering Operation and Management)	3(2-2-5)
01-312-302	การจัดการภัตตาคาร (Restaurant Management)	3(2-3-4)
01-312-303	การบัญชีและการเงินสำหรับธุรกิจโรงแรม (Accounting and Finance for Hotel Business)	3(3-0-6)
01-312-304	การวางแผนและการพัฒนาธุรกิจโรงแรม (Hotel Business Planning and Development)	3(3-0-6)
01-312-401	การวิจัยสำหรับการโรงแรม (Research for Hotel)	3(3-0-6)
01-312-402	สัมมนาการโรงแรม (Seminar on Hotel)	3(3-0-6)

▪ **กลุ่มวิชาชีพเลือก 36 หน่วยกิต กำหนดให้ศึกษาดังนี้**

**กลุ่มวิชาความสนใจเฉพาะ 15 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้**

01-313-101	การจัดการธุรกิจขนาดย่อมในอุตสาหกรรมบริการ (Small Business Management in Hospitality Industry)	3(2-2-5)
01-313-102	การประชาสัมพันธ์เพื่อธุรกิจโรงแรม (Public Relations for Hotel Business)	3(3-0-6)

01-313-103	การดำเนินงานและการจัดการงานบาร์ (Bar Operation and Management)	3(2-3-4)
01-313-104	อาหารไทยและอาหารท้องถิ่น (Thai Food and Local Food)	3(1-4-4)
01-313-105	อาหารนานาชาติ (International Cuisine)	3(1-4-4)
01-313-106	อาหารสุขภาพ (Health Food)	3(1-4-4)
01-313-107	การดำเนินงานและการจัดการสปา (Spa Operation and Management)	3(2-3-4)
01-313-108	การนวดแผนไทย (Thai Massage)	3(1-4-4)
01-313-109	ขนมอบในโรงแรม (Bakery in Hotel)	3(1-4-4)
01-313-110	ศิลปะการแกะสลักและการจัดดอกไม้ในโรงแรม (Arts of Carving and Flower Arrangement in Hotel)	3(1-4-4)
01-313-111	การจัดการลูกค้าสัมพันธ์เพื่องานบริการ (Customer Relation Management for Service)	3(3-0-6)
01-313-112	การจัดการความปลอดภัยในอุตสาหกรรมบริการ (Safety Management in Hospitality Industry)	3(3-0-6)
01-313-113	นวัตกรรมบริการ (Service Innovation)	3(3-0-6)
01-212-304	การบริการในธุรกิจการบิน (Aviation Business Service)	3(3-0-6)
01-212-305	การจัดการประชุม นิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Meeting Incentive Convention and Exhibition (MICE) Management)	3(3-0-6)

**กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศเพื่องานอาชีพ 15 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้**

ภาษาอังกฤษ		
01-314-201	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ในโรงแรม (English for Guest Relation Officers in Hotel)	3(3-0-6)
01-314-202	ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (English for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-301	ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (English for Food and Beverage Service)	3(3-0-6)

01-314-302	ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (English for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-401	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (English for Flight Attendants)	3(3-0-6)
<b>ภาษาจีน</b>		
01-314-203	ภาษาจีนสำหรับการปฏิบัติงานในโรงแรม (Chinese for Hotel Operation)	3(3-0-6)
01-314-204	ภาษาจีนสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (Chinese for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-303	ภาษาจีนเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Chinese for Food and Beverage Service)	3(3-0-6)
01-314-304	ภาษาจีนสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (Chinese for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-402	ภาษาจีนสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Chinese for Flight Attendants)	3(3-0-6)
<b>ภาษาญี่ปุ่น</b>		
01-314-205	ภาษาญี่ปุ่นสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม (Japanese for Hotel Operation)	3(3-0-6)
01-314-206	ภาษาญี่ปุ่นสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (Japanese for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-305	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Japanese for Food and Beverage Service)	3(3-0-6)
01-314-306	ภาษาญี่ปุ่นสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (Japanese for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-403	ภาษาญี่ปุ่นสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Japanese for Flight Attendants)	3(3-0-6)
<b>ภาษาเกาหลี</b>		
01-314-207	ภาษาเกาหลีสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม (Korean for Hotel Operation)	3(3-0-6)

01-314-208	ภาษาเกาหลีสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (Korean for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-307	ภาษาเกาหลีเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Korean for Food and Beverage Service)	3(3-0-6)
01-314-308	ภาษาเกาหลีสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (Korean for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-404	ภาษาเกาหลีสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Korean for Flight Attendants)	3(3-0-6)
<b>ภาษาเยอรมัน</b>		
01-314-209	ภาษาเยอรมันสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม (German for Hotel Operation)	3(3-0-6)
01-314-210	ภาษาเยอรมันสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (German for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-309	ภาษาเยอรมันเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (German for Food and Beverage Service)	3(3-0-6)
01-314-310	ภาษาเยอรมันสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (German for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-405	ภาษาเยอรมันสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (German for Flight Attendants)	3(3-0-6)
<b>ภาษาฝรั่งเศส</b>		
01-314-211	ภาษาฝรั่งเศสสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม(French for Hotel Operation)	3(3-0-6)
01-314-212	ภาษาฝรั่งเศสสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (French for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-311	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (French for Food and Beverage Service)	3(3-0-6)
01-314-312	ภาษาฝรั่งเศสสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (French for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-406	ภาษาฝรั่งเศสสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (French for Flight Attendants)	3(3-0-6)

	<b>ภาษารัสเซีย</b>	
01-314-213	ภาษารัสเซียสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม (Russian for Hotel Operation)	3(3-0-6)
01-314-214	ภาษารัสเซียสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (Russian for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-313	ภาษารัสเซียเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Russian Food and Beverage Service)	3(3-0-6)
01-314-314	ภาษารัสเซียสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (Russian for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-407	ภาษารัสเซียสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Russian for Flight Attendants)	3(3-0-6)
	<b>ภาษาสเปน</b>	
01-314-215	ภาษาสเปนสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม (Spanish for Hotel Operation)	3(3-0-6)
01-314-216	ภาษาสเปนสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (Spanish for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-315	ภาษาสเปนเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Spanish for Food and Beverage Service)	3(3-0-6)
01-314-316	ภาษาสเปนสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (Spanish for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-408	ภาษาสเปนสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Spanish for Flight Attendants)	3(3-0-6)
	<b>ภาษาเวียดนาม</b>	
01-314-217	ภาษาเวียดนามสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม (Vietnamese for Hotel Operation)	3(3-0-6)
01-314-218	ภาษาเวียดนามสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (Vietnamese for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-317	ภาษาเวียดนามเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Vietnamese for Food and Beverage Service)	3(3-0-6)



01-314-318	ภาษาเวียดนามสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (Vietnamese for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-409	ภาษาเวียดนามสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Vietnamese for Flight Attendants)	3(3-0-6)
	<b>ภาษามลายู</b>	
01-314-219	ภาษามลายูสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม (Bahasa Melayu for Hotel Operation)	3(3-0-6)
01-314-220	ภาษามลายูสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า (Bahasa Melayu for Front Office Operation)	3(3-0-6)
01-314-319	ภาษามลายูเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Bahasa Melayu for Food and Beverage Service)	3(3-0-6)
01-314-320	ภาษามลายูสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก (Bahasa Melayu for Room Division Operation)	3(3-0-6)
01-314-410	ภาษามลายูสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (Bahasa Melayu for Flight Attendants)	3(3-0-6)

▪ **ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้**

01-315-401	สหกิจศึกษาเพื่องาน โรงแรม (Co-operative Education for Hotel)	6(0-40-0)
<p>ในกรณีไม่สามารถลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาด้านงาน โรงแรม ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 หรือมติของคณะกรรมการประจำหลักสูตร ให้ลงทะเบียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านงานโรงแรม โดยมีเวลาฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 400 ชั่วโมงต่อเนื่อง</p>		
01-315-402	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านงาน โรงแรม(Internship in Hotel)	6(0-40-0)

**หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต**

ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับปริญญาตรี

## 3.1.4 แสดงแผนการศึกษา

ปีที่ 1 /ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วย กิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วย ตนเอง
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มภาษาไทย	3	3	0	6
01-002-101	ภาษาอังกฤษ 1	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (1)	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (1)	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มพลศึกษาและนันทนาการ (1)	1	0	2	1
01-011-101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	3	0	6
01-011-102	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโรงแรม	3	3	0	6
01-312-101	การพัฒนาบุคลิกภาพในอุตสาหกรรมบริการ	3	3	0	6
รวม		22	21	2	43

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 23

ปีที่ 1 /ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วย กิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วย ตนเอง
01-002-102	ภาษาอังกฤษ 2	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (2)	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (2)	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มพลศึกษาและนันทนาการ (2)	1	0	2	1
01-011-103	จิตวิทยาบริการ	3	3	0	6
01-011-104	จรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายสำหรับการ ท่องเที่ยวและโรงแรม	3	3	0	6
01-312-102	การตลาดเพื่อการโรงแรมและการขาย	3	3	0	6
01-312-103	ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรม	3	3	0	6
รวม		22	21	2	43

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 23

ปีที่ 2 /ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วย กิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษา ด้วย ตนเอง
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มภาษาต่างประเทศ (1)	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (3)	3	3	0	6
01-011-201	พฤติกรรมนักท่องเที่ยว	3	3	0	6
01-011-202	การจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและโรงแรม	3	3	0	6
01-312-201	การดำเนินงานและการจัดการงานส่วนหน้า	3	2	2	5
01-312-202	การดำเนินงานและการจัดการงานแม่บ้าน	3	2	2	5
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มภาษาต่างประเทศเพื่องานอาชีพ (1)	3	3	0	6
รวม		21	19	4	40

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 23

ปีที่ 2 /ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วย กิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษา ด้วย ตนเอง
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มภาษาต่างประเทศ (2)	3	3	0	6
01-011-203	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการท่องเที่ยวและโรงแรม	3	2	2	5
01-011-301	การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	3	3	0	6
01-312-203	การดำเนินงานและการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม	3	2	2	5
01-312-204	การดำเนินงานและการจัดการงานครัว	3	2	3	4
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มความสนใจเฉพาะ (1)	3	x	x	x
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มภาษาต่างประเทศเพื่องานอาชีพ (2)	3	3	0	6
รวม		21	x	x	xx

ชั่วโมง / สัปดาห์ = xx

ปีที่ 3 /ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วย กิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษา ด้วย ตนเอง
01-312-301	การดำเนินงานและการจัดการงานจัดเลี้ยง	3	2	2	5
01-312-302	การจัดการภัตตาหาร	3	2	3	4
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มความสนใจเฉพาะ (2)	3	x	x	x
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มความสนใจเฉพาะ (3)	3	x	x	x
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี (1)	3	x	x	x
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มภาษาต่างประเทศเพื่องานอาชีพ (3)	3	3	0	6
รวม		18	xx	xx	xx

ชั่วโมง / สัปดาห์ = xx

ปีที่ 3 /ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วย กิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษา ด้วย ตนเอง
01-312-303	การบัญชีและการเงินสำหรับธุรกิจโรงแรม	3	3	0	6
01-312-304	การวางแผนและการพัฒนาธุรกิจโรงแรม	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มความสนใจเฉพาะ (4)	3	x	x	x
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มความสนใจเฉพาะ (5)	3	x	x	x
xx-xxx-xxx	วิชาเลือกเสรี (2)	3	x	x	x
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มภาษาต่างประเทศเพื่องานอาชีพ (4)	3	3	0	6
01-011-302	การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาสำหรับการ ท่องเที่ยวและโรงแรม	1	0	2	1
รวม		19	xx	x	xx

ชั่วโมง / สัปดาห์ = xx

ปีที่ 4 /ภาคการศึกษาที่ 1		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-315-401	สหกิจศึกษาเพื่องานโรงแรม	6	0	40	0
รวม		6	0	40	0

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 40

ปีที่ 4 /ภาคการศึกษาที่ 2		หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
01-312-401	การวิจัยสำหรับการโรงแรม	3	3	0	6
01-312-402	สัมมนาการโรงแรม	3	3	0	6
xx-xxx-xxx	วิชากลุ่มเลือกภาษาต่างประเทศเพื่องานอาชีพ (5)	3	3	0	6
รวม		9	9	0	18

ชั่วโมง / สัปดาห์ = 9

## คำอธิบายรายวิชา

## 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 32 หน่วยกิต

## 1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย

01-001-103 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)

**Thai for Communication**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานในการใช้ภาษาไทย ภาษากับการสื่อสาร ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนประเภทต่าง ๆ

Basic Thai language usage; language and communication; language skills, listening, speaking, reading and writing

01-001-104 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 3(3-0-6)

**Thai for Business Communication**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสารทางธุรกิจ แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสารทางธุรกิจ หลักการเขียนจดหมายทางธุรกิจ จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ รายงานธุรกิจ และโครงการทางธุรกิจ

General knowledge and concepts of business communication; principles of business letter writing; types of business letters; business-related reports and projects

01-001-107 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ 3(3-0-6)

**Thai for Presentation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาไทย ความรู้ทั่วไปในการนำเสนอ องค์ประกอบการนำเสนอ ประเภทการนำเสนอ หลักและวิธีการนำเสนอ การเตรียมการนำเสนอ และการเลือกสื่อ โสตทัศนูปกรณ์

Basic Thai language; general knowledge of Thai for presentation; factors of presentation; types of presentation; principles of presentation; presentation and audio-visual aids selection

**01-001-109      วรรณคดีไทย      3(3-0-6)**

**Thai Literature**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้พื้นฐานของวรรณคดีไทย ความหมายและประเภทของวรรณคดีมรดก ความสำคัญและคุณค่าวรรณคดีมรดก วิเคราะห์และประเมินค่าวรรณคดีมรดก

Basic Thai literature; definitions and types of heritage literature; importance and value of heritage literature; analysis and evaluation of heritage literature

**01-001-110      การเขียนเชิงวิชาชีพ      3(3-0-6)**

**Thai Writing for Profession**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียน การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนสาส์นและคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ การเขียนโครงการ การเขียนบทความ การเขียนคำขวัญและโฆษณา

Basic Thai writing; writing official letters; minutes; messages; speeches; projects; articles; slogan and advertisements

**1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ**

**01-002-101      ภาษาอังกฤษ 1      3(3-0-6)**

**English 1**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

การใช้สำนวนและโครงสร้างภาษาระดับพื้นฐาน การทักทาย การแนะนำตัว การ

บรรยายบุคคล การบรรยายสิ่งของ ความสนใจและงานอดิเรก การบรรยายสถานที่ การบรรยายเหตุการณ์ในอดีต และการบรรยายแผนการและการพยากรณ์ในอนาคต

Basic English language usage of expressions and structures; greetings and introductions; describing people; describing things, interest and hobbies; describing places; describing past events; describing future plans and predictions

**01-002-102      ภาษาอังกฤษ 2      3(3-0-6)**

**English 2**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 01-002-101 ภาษาอังกฤษ 1

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

การใช้ภาษาระดับสูงขึ้นเพื่อใช้ภาษาให้ถูกต้องตามสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ การเปรียบเทียบ ขั้นตอนการปฏิบัติในชีวิตประจำวันและการเตือน การกำหนดเงื่อนไข ข่าวนั่งสื่อพิมพ์ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การสมัครงานและการศึกษาต่อ

Upper level of English language usage for different situations: comparison; instructions and warning; conditions; newspaper news; exchanging opinions; job application and study application

**01-002-205      ภาษาอังกฤษเทคนิค      3(3-0-6)**

**Technical English**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

การใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับวิชาชีพ ใจความสำคัญและรายละเอียดจากเนื้อเรื่อง การให้นิยามและการจำแนกประเภท การเปรียบเทียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ ป้าย ประกาศและฉลาก การบรรยายกระบวนการและบทคัดย่อ

English language usage for careers in technical fields: technical terms and work-related expressions; main ideas and supporting details; definitions and classification; comparison; instructions; notice and labels; process description and abstracts



- 01-002-206**      **ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ**      **3(3-0-6)**  
**English for Career**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 01-002-102 ภาษาอังกฤษ 2  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในอาชีพต่าง ๆ การพบปะผู้คน การใช้โทรศัพท์ การนัดหมาย การนำเสนองาน การบอกคุณสมบัติของสินค้าและบริการ การพูดถึงเป้าหมาย และการตัดสินใจทำธุรกิจ การต่อว่าและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินธุรกิจ การตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ความเข้าใจภาษาและวัฒนธรรม
- English language communication skills for various careers; meeting people; telephoning; making an appointment; giving presentation; describing products and services; identifying goals and business decision making; making and dealing with complaints; checking progress on work; understanding language and culture
- 01-002-211**      **การอ่านภาษาอังกฤษ 1**      **3(3-0-6)**  
**English Reading 1**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 การใช้พจนานุกรม การเดาความหมายของคำศัพท์จากบริบท องค์ประกอบและโครงสร้างของประโยค องค์ประกอบที่ช่วยในการอ่าน ทักษะการอ่านจับใจความ และเทคนิคการอ่าน
- Using a dictionary; guessing the meanings of words from context; components and sentence structures; components of reading comprehension; reading skills of finding main ideas and reading techniques
- 01-002-216**      **การฟังภาษาอังกฤษ**      **3(3-0-6)**  
**English Listening**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ทักษะการฟังภาษาอังกฤษเบื้องต้นในสถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน การฟังระดับประโยค การฟังบทสนทนา การฟังระดับย่อหน้า การฟังบทความและตอบคำถาม ทักษะการฟังเพื่อจับใจความและเทคนิคการฟัง

Introduction to English listening skills in various situations in daily lives; listening simple sentences, short dialogues, short paragraphs, short articles and answering the questions; listening comprehension skills of finding main ideas and listening technique

**01-002-217      ภาษาอังกฤษอุตสาหกรรม      3(3-0-6)**

**Industrial English**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานอุตสาหกรรมเบื้องต้น การบรรยายเครื่องมือและวิธีการใช้ การเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ การอ่านป้ายประกาศและสัญลักษณ์ การกรอกแบบฟอร์มการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ การแสดงความคิดเห็นในงานอาชีพ การบันทึกรายงาน

Introduction to English language skills in industrial fields; describing tools and tool using; comparing products; reading signs and symbols; filling in repairing and maintenance forms; expressing opinions in industrial areas; writing down the reports

**01-002-218      การสนทนาภาษาอังกฤษ      3(3-0-6)**

**English Conversation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆในชีวิตประจำวันให้ถูกต้องตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ได้แก่ การทักทายและแนะนำตัว คำแนะนำ การสนทนาทางโทรศัพท์ การบอกที่ตั้งและทิศทาง การขอร้องและการเสนอให้ การขอบคุณและการขอโทษ

Conversation in various situations in daily lives in accordance with native culture: greetings and introductions; advice; telephoning; locations and directions; requests and offers; thanking and apologizing

- 01-002-219**      **ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน**      **3(3-0-6)**  
**English for Communication in Daily Life**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-**  
ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันเพื่อติดต่อสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ การจองตั๋วและการจองห้องพัก การสั่งอาหาร การโทรศัพท์ การบันทึกสาระสำคัญ การนำเสนอข้อมูล การนัดหมาย  
English skills in daily lives to communicate in various situations: reserving tickets and reserving accommodation; ordering foods; telephoning; writing important information; presenting information; and making an appointment
- 01-002-220**      **ภาษาจีนเบื้องต้น**      **3(3-0-6)**  
**Fundamental of Chinese**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-**  
ทักษะภาษาจีนเบื้องต้น ได้แก่ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ประโยคและไวยากรณ์ ภาษาจีนขั้นพื้นฐาน ฝึกการสนทนาและอ่านข้อความภาษาจีนสั้นๆ การสรุปเนื้อหาและตอบคำถามเป็น ภาษาจีนอย่างพอเข้าใจได้  
Introduction to Chinese language skills: listening, speaking, reading and writing; basic sentence patterns and grammar; practice of short conversations and reading short messages; making a summary and answering questions understandably
- 01-002-221**      **ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1**      **3(3-0-6)**  
**Chinese for Communication 1**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 01-002-220 ภาษาจีนเบื้องต้น**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-**  
คำศัพท์และสำนวนที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวางในชีวิตประจำวัน ความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

Widely-used vocabulary and expressions used in daily lives; ability to communicate with other people appropriately

- 01-002-222**      **การแปลภาษาจีนเป็นไทย 1**      **3(3-0-6)**  
**Chinese to Thai Translation 1**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 01-002-220 ภาษาจีนเบื้องต้น  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 หลักวิชาการแปลพื้นฐานและฝึกการแปลข้อความจากภาษาจีนเป็นภาษาไทย รวมทั้ง  
 เรียนวิธีการแปลปากเปล่า  
 Basic translation rules and practice of translating messages from Chinese into Thai  
 and learning how to translate orally

- 01-002-223**      **การแปลภาษาจีนเป็นไทย 2**      **3(3-0-6)**  
**Chinese to Thai Translation 2**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 01-002-222 การแปลภาษาจีนเป็นไทย 1  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 หลักวิชาการแปลขั้นสูง ได้แก่ การแปลจดหมายทางราชการ การแปลเชิงธุรกิจ  
 วิธีการแปลปากเปล่า  
 Advanced translation rules: translating official letters; translating business issues;  
 how to translate orally

### 1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

- 01-003-101**      **มนุษย์กับสังคม**      **3(3-0-6)**  
**Man and Society**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้เบื้องต้นทางสังคมศาสตร์ สังคมกับวัฒนธรรม พฤติกรรมของมนุษย์ในสังคม  
 การจัดระเบียบทางสังคม การขัดเกลาทางสังคม สถาบันทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและ  
 วัฒนธรรม ปัญหาสังคม

Introduction to social sciences; society and culture; human behavior in society; social organization; socialization; social institutions; social and cultural changes; social problems

**01-003-102      มนุษยสัมพันธ์      3(3-0-6)**

**Human Relations**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ พฤติกรรมและธรรมชาติของมนุษย์ แรงจูงใจกับมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร การสื่อสารกับมนุษยสัมพันธ์ มนุษยสัมพันธ์ในวัฒนธรรมไทย หลักธรรมทางศาสนากับมนุษยสัมพันธ์

Introduction to human relationship; human behavior and nature; motivation and human relationship in workplace; human relationship in organizations; communication and human relationship; human relationship in Thai culture; religious principles and human relationship

**01-003-103      ระเบียบวิธีวิจัย      3(3-0-6)**

**Research Methodology**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : 02-001-103 สถิติเบื้องต้น

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย วัตถุประสงค์และประเภทของการวิจัย ขั้นตอนสำคัญของการวิจัย และการออกแบบวิจัย กำหนดตัวแปรและสมมติฐานในการวิจัย วิธีการสุ่มตัวอย่างและการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการทางข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย การตีความข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล การเขียนเค้าโครงการวิจัย และรายงานการวิจัย

Introduction to research; objectives and types of research; research process and research design; variables and research hypothesis; sampling and data collecting; data process and research analysis; data interpretation and presentation; proposal and report writing

- 01-003-104      การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม      3(3-0-6)**  
**Life and Social Skills**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 การสร้างแนวคิดและเจตคติของตนเอง ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคล กลยุทธ์การบริหารตนเอง เทคนิคการครองใจคน การสร้างผลผลิตและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ  
 Forming self-worldviews and attitudes; individual's duties and responsibilities; self-managing strategies; techniques in handling people; efficient work performance; morality and professional ethics
- 01-003-105      สังคมกับเศรษฐกิจ      3(3-0-6)**  
**Society and Economy**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้ทั่วไปด้านสังคมเศรษฐกิจ วิวัฒนาการของระบบเศรษฐกิจและกลไกราคา สถาบันทางเศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ความร่วมมือทางเศรษฐกิจในระดับต่างๆ  
 General knowledge of economic society; the development of economic system and pricing, economic institution; social and economic development; economic cooperation at various levels
- 01-003-106      สังคมกับการปกครอง      3(3-0-6)**  
**Society and Government**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคม รัฐและอุดมการณ์ทางการเมือง รูปแบบการปกครองของไทย สถาบันการเมืองการปกครอง การมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน  
 General knowledge of society, state and political ideology; types of Thai Government and politics institution; political participation

- 01-003-107**      **สังคมกับสิ่งแวดล้อม**      **3(3-0-6)**  
**Society and Environment**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :** -  
**รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :** -  
 ความสำคัญของสังคมกับสิ่งแวดล้อม แนวความคิดพื้นฐานทางนิเวศวิทยา การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มลพิษสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม  
 Importance of society and environment; fundamental concept of ecology; natural resources and environmental conservation; environmental pollutions; environmental management
- 01-003-108**      **ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**      **3(3-0-6)**  
**Sufficiency Economy Philosophy**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :** -  
**รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :** -  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาเศรษฐกิจ เศรษฐกิจพอเพียงกับสังคมและชุมชน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการบริหารจัดการที่ดี การสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและการประยุกต์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  
 Introduction to philosophy of sufficiency economy; sufficiency economy and economic development; sufficiency economy in society and community; sufficiency economy philosophy and good governance management; self-immunity protection from socioeconomic, application of sufficiency economy philosophy
- 01-003-109**      **กฎหมายและจริยธรรมในวิชาชีพ**      **3(3-0-6)**  
**Law and Professional Ethics**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :** -  
**รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :** -  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ความเป็นมาของกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของสาขาวิชา จรรยาบรรณในวิชาชีพ ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพต่อการก้าวล่วงในสิทธิส่วนบุคคล แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม กรณีศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตระหนักเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ

Introduction to law; background of law; rules and regulations dealing with professions; professional ethics; human-right; general concepts of ethics and social responsibility; case study related to realization on professional ethics

**01-003-112      อาเซียนศึกษา      3(3-0-6)**

**ASEAN Studies**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

กำเนิดสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) แนวคิดการรวมกลุ่มประเทศอาเซียน บทบาทและปฏิญญาอาเซียน ข้อกำหนดที่ประชุมสุดยอดอาเซียนและกฎบัตรอาเซียน เป้าหมายและความร่วมมือในการพัฒนาด้านการเมืองและความมั่นคง การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและด้านสังคม-วัฒนธรรมของภูมิภาคอาเซียน

Establishment of Association of Southeast Asian Nations (ASEAN); concepts of ASEAN integration; ASEAN roles and declaration; ASEAN summits' regulation and ASEAN charter; goals and cooperation in political and security, economic and socio-cultural development in the ASEAN region

**01-003-113      สันติศึกษา      3(3-0-6)**

**Peace Studies**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความหมายและแนวคิดหลักเกี่ยวกับสันติภาพ และสันติศึกษา ปัญหาความขัดแย้งและความรุนแรงระดับครอบครัว ชุมชน ชาติ และระหว่างประเทศ การจัดการความขัดแย้งโดยสันติวิธี

Definitions and key concepts of peace and peace studies; problems, conflict and violence in family, community, nation and international level; non-violence management for conflict resolution



- 01-004-101**      **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า**      **3(3-0-6)**  
**Information and Study Skills**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศและการใช้เครื่องมือช่วยค้น การศึกษาค้นคว้า การอ้างอิง และบรรณานุกรม  
 General knowledge of information; information resources; storage systems for information resources in libraries; information resources retrieving and usage of retrieving tools; study skills; citation and bibliography
- 01-004-103**      **จิตวิทยาทั่วไป**      **3(3-0-6)**  
**General Psychology**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความรู้พื้นฐานทางจิตวิทยา พันธุกรรม สิ่งแวดล้อมและพัฒนาการของมนุษย์ สรีรวิทยาที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ การรับรู้ การเรียนรู้ และการจูงใจ เซวาน์ปัญญาและความฉลาดทางอารมณ์ บุคลิกภาพ การปรับตัวและสุขภาพจิต พฤติกรรมทางสังคม  
 Basic psychology; genetics; environment and human development; influence of physiology on human behaviors; perception, learning, and motivation; intelligence and emotional quotient; personality, adjustment and mental health; social behavior
- 01-004-106**      **ไทยศึกษา**      **3(3-0-6)**  
**Thai Studies**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -  
 ความเป็นมาของชนชาติไทย ลักษณะสังคม เศรษฐกิจ การปกครองของไทย ลักษณะความเชื่อ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมข้าว ภูมิปัญญาไทยด้านต่าง ๆ  
 Background of Thai nationality; characteristics of society; economics; Thai administration; belief; religion; tradition; rice culture; various aspects of Thai wisdom

**01-004-108      การพัฒนาบุคลิกภาพ      3(3-0-6)**

**Personality Development**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ทฤษฎีบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ การปรับปรุงบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเอง สุขภาพจิตและการปรับตัว มนุษย์สัมพันธ์กับบุคลิกภาพ และการพัฒนาบุคลิกภาพที่สมบูรณ์

Basic knowledge of personality; theory of personality; factors affecting personality; personality improvement; self-perception, mental health and self-adjustment; human relationship and personality; perfect personality development

**01-004-109      พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน      3(3-0-6)**

**Human Behavior and Self Development**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

พฤติกรรมมนุษย์ องค์ประกอบพฤติกรรมมนุษย์ การพัฒนาตน การพัฒนางานและพฤติกรรมการทำงาน บุคลิกภาพ การปรับตัวและสุขภาพจิต มนุษย์สัมพันธ์และสื่อสารเพื่อสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การเสริมสร้างชีวิตให้เป็นสุข

Human behavior; elements of human behaviors; self-development; work development and working behaviors; personality, self-adjustment and mental health; human relationship and communication for building human relationship; happy life enhancement



02-002-101      วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน      3(3-0-6)

**Science in Daily Life**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์กับปรากฏการณ์ธรรมชาติ พลังงานไฟฟ้าและการสื่อสารโทรคมนาคม รังสีและกัมมันตภาพรังสี สารเคมีในชีวิตประจำวัน วิวัฒนาการและพันธุกรรมของมนุษย์

Introduction to science and technology; science and natural phenomenon; electric energy; electricity and telecommunication; radiation and radioactivity; chemical in everyday life; evolution and human genome

02-002-104      สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร      3(3-0-6)

**Environment and Resource Management**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้พื้นฐานทางสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร หลักนิเวศวิทยาและสมดุลธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติ มลพิษสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

Basic knowledge of environment and resource management; ecological principles and natural balance; natural resources; environmental pollution; conservation of natural resources and environment; environmental impact assessment and environment management

**1.5 กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ**

01-005-101      พลศึกษา      1(0-2-1)

**Physical Education**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์การกีฬา การทดสอบสมรรถภาพทางกาย ดัชนีมวลกาย รูปแบบของการจัดการแข่งขัน และประเภทของกีฬา การบาดเจ็บจากการเล่นกีฬาและการปฐมพยาบาล และการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

General knowledge of sports science; physical fitness testing; body mass index; forms of sports competition and types of sports; injury and first aid; forms of exercises for health

**01-005-116      ลีลาศ      1(0-2-1)**

**Social Dance**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับลีลาศ กฎ ระเบียบ และมารยาทของลีลาศ รูปแบบของลีลาศฝึกทักษะพื้นฐานของการลีลาศในจังหวะต่าง ๆ

General knowledge of social dance; etiquettes of social dance; types of social dance; practice of social dance

**01-005-124      กีฬาประเภททีม      1(0-2-1)**

**Team Sports**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกีฬาประเภททีม ฝึกทักษะการเล่นกีฬาประเภททีม การสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย กฎ ระเบียบ กติกาการแข่งขันกีฬาประเภททีม การแข่งขันกีฬาและการจัดการแข่งขันกีฬาประเภททีม การบาดเจ็บจากการเล่นกีฬาและการปฐมพยาบาล

General knowledge of team sports; training team sports; building physical fitness; rules, regulations and etiquettes of team sports; competition and competition management of team sports; sports injuries and first aid

**01-005-125      กีฬาประเภทบุคคล      1(0-2-1)**

**Individual Sports**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน : -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกีฬาประเภทบุคคล ฝึกทักษะการเล่นกีฬาประเภทบุคคล การสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย กฎ ระเบียบ กติกาการแข่งขันกีฬาประเภทบุคคล การแข่งขันกีฬาและการจัดการแข่งขันกีฬาประเภทบุคคล การบาดเจ็บจากการเล่นกีฬาและการปฐมพยาบาล

General knowledge of individual sports; training individual sports; building physical fitness; rules, regulations and etiquettes of individual sports; competition and competition management of individual sports; sports injuries and first aid

**01-006-101      นันทนาการ      1(0-2-1)**

**Recreation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนันทนาการ ความหมายและความสำคัญ ประเภทของนันทนาการ กิจกรรมนันทนาการ ฝึกปฏิบัติการเป็นผู้นำนันทนาการ การจัดกิจกรรมนันทนาการ เพื่อการฝึกอบรม เกมสันทนาการ การอยู่ค่ายพักแรม กับการเลือกกิจกรรมนันทนาการตามความเหมาะสม

General knowledge of recreation; meaning and importance of recreation; types of recreation; recreational activities; training in recreational leadership; recreational activities for training courses; recreational games; camping and appropriate recreational activities

**01-006-105      นันทนาการเพื่อการฝึกอบรม      1(0-2-1)**

**Recreation for Training Courses**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน :-

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :-

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ความหมายและความสำคัญของนันทนาการ การเป็นผู้นำนันทนาการในการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการนำกิจกรรมนันทนาการไปใช้ในการฝึกอบรม และการเลือกใช้กิจกรรมนันทนาการให้เหมาะสมกับการอบรมต่าง ๆ

General knowledge of recreation; meaning and importance of recreation; recreational leadership for training courses; practice of recreational activities for training courses; appropriate recreational activities for training courses

## 2. หมวดวิชาเฉพาะ

### 2.1 กลุ่มวิชาแกน

01-011-101    ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว    3(3-0-6)

#### **Introduction to Tourism Industry**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

ความหมาย วิวัฒนาการ ความสำคัญ ประเภท องค์ประกอบ ประโยชน์ และผลกระทบของการท่องเที่ยว ความหมายและประเภทของนักท่องเที่ยว ประเภทของทรัพยากรการท่องเที่ยว โครงสร้างพื้นฐานทางการท่องเที่ยว หลักการจัดการและการดำเนินงานของโรงแรม นโยบายการส่งเสริมและปัจจัยสนับสนุนทางการท่องเที่ยว หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ตลอดจนแนวโน้มของการท่องเที่ยวในอนาคต

Definition, evolution, importance, categories, elements, benefits and impacts of tourism; definition and categories of tourists; categories of tourism resources; tourism infrastructure; principles of management and hotel operation; promotion policy and tourism support factors; agencies or organizations related to tourism; future trends in tourism

01-011-102    ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโรงแรม    3(3-0-6)

#### **Introduction to Hotel Industry**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

วิวัฒนาการและความสำคัญของอุตสาหกรรมโรงแรม การแบ่งประเภทและระดับของธุรกิจโรงแรม โครงสร้างการบริหารงาน การดำเนินงานและการบริหารงานโรงแรม มารยาทและวิธีการปฏิบัติตนของพนักงานโรงแรม การประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม ระบบเครือข่ายภายในประเทศและต่างประเทศ แนวโน้มการดำเนินธุรกิจโรงแรมในอนาคต

Evolution and importance of hotel industry; categories and standard of hotel business; management structure; operation and administration; etiquettes of hotel personnel; Internal and external co-ordination; national and international hotel chain; future trends in hotel business

**01-011-103 จิตวิทยาบริการ 3(3-0-6)**

**Service Psychology**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับจิตวิทยาการบริการ หลักของการบริการที่มีประสิทธิภาพ เจตคติ ความพึงพอใจและปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริการ การใช้หลักจิตวิทยาในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

Knowledge and understanding of service psychology; principles of effective service; attitude, satisfaction, and factors affecting services; usage of psychology in service operation

**01-011-104 จรรยาบรรณวิชาชีพและกฎหมายสำหรับการท่องเที่ยวและโรงแรม 3(3-0-6)**

**Professional Ethics and Law for Tourism and Hotel**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

แนวคิด สำคัญและลักษณะทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายการท่องเที่ยว การใช้กฎหมายเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ได้แก่ พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พระราชบัญญัติการโรงแรม พระราชบัญญัติสถานบริการ พระราชบัญญัติโสเภณี พระราชบัญญัติยาเสพติด พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑน์แห่งชาติ กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายการตรวจคนเข้าเมือง กฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาทและความรับผิดชอบของการท่องเที่ยวที่มีต่อลูกค้าและสังคม ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาทางจริยธรรมในการประกอบอาชีพการท่องเที่ยว

Concepts; significant and general characteristics of tourism law; usage of law related to tourism, i.e., Travel business Law and Tour Guide Law, Hotel Law, Entertainment Law, Prostitution Law, Drug Law, Historical Sites Law, Antiquities Law and National Museum Law, Environmental Law, Immigration Law, Labor Law, and other related law including roles and responsibility of tourism for with customers and society; ethical problems and solutions in tourism occupation



- 01-011-201**      **พฤติกรรมนักท่องเที่ยว**      **3(3-0-6)**  
**Tourist Behavior**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -  
 พฤติกรรมนักท่องเที่ยว ปัจจัยและแรงจูงใจในการเดินทางท่องเที่ยว การจำแนกประเภทนักท่องเที่ยว ความต้องการของนักท่องเที่ยว พฤติกรรมการบริโภคและการใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ  
 Tourist behavior; factors and motivation to travel; classification of tourists; tourist demand; consumer behavior and expenditure of domestic and inbound tourists
- 01-011-202**      **การจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและโรงแรม**      **3(3-0-6)**  
**Human Resource Management for Tourism and Hotel Industry**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -  
 แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านอุตสาหกรรม การสรรหาบุคลากร อบรมพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการ การบริหารค่าตอบแทน การสร้างขวัญกำลังใจ กฎระเบียบที่พึงปฏิบัติ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง  
 Concepts of human resource management in tourism and hotel industry; personnel selection; training; performance evaluation; welfare management; motivation; rules and regulations; related labor law
- 01-011-203**      **เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการท่องเที่ยวและโรงแรม**      **3(2-2-5)**  
**Information Technology for Tourism and Hotel**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 แนวคิดของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีเว็บ ธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสำรองที่นั่งสายการบิน ระบบฐานข้อมูลและระบบการสำรองห้องพัก ระบบการสำรองรถเช่า ระบบการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและตัวแทนจำหน่ายด้านการท่องเที่ยว การประยุกต์ใช้ระบบการจัดการสารสนเทศทางการท่องเที่ยวและการโรงแรม

Concepts of information technology for tourism industry; database, networking web technology; e-commerce; airline reservation system; room database and hotel reservation system; car rental reservation system; tour operator management system and travel agency; application of information technology in tourism and hotel

**01-011-301      การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม      3(3-0-6)**

**Cross-Cultural Communication**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

วัฒนธรรม ความแตกต่างทางวัฒนธรรม วัฒนธรรมและกระบวนการสื่อสาร อิทธิพลของการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมที่มีต่อปัจเจกบุคคล สังคม และการเมือง ประเด็นทางวัฒนธรรมที่มีผลต่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคลในสถานการณ์ระหว่างวัฒนธรรม

Culture; cultural differences; culture and communication process; influence of intercultural communication on individual; cultural issues influencing effective communication; improving interpersonal communication skills in intercultural settings

**01-011-302      การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาสำหรับการท่องเที่ยวและโรงแรม      1(0-2-1)**

**Preparation for Co-operative Education for Tourism and Hotel**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

แนวคิดและความเข้าใจระบบสหกิจศึกษา การเตรียมความพร้อมในทักษะด้านต่าง ๆ การเขียนจดหมายสมัครงาน การเลือกสถานประกอบการ เทคนิคการเข้ารับการสัมภาษณ์งาน การพัฒนาทักษะในการสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ การทำงานเป็นทีม วัฒนธรรมองค์กร ความคิดสร้างสรรค์ เทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ ข้อควรปฏิบัติในระหว่างการปฏิบัติงาน และความปลอดภัยในสถานประกอบการ

Concepts and understanding of co-operative education system; preparation of skills in writing an application letter; choosing an establishment; techniques in job interview; improvement of communication skill; personality development; teamwork; organizational culture; creative thinking; techniques in writing reports and presentation; operation procedures and safety in establishment

## 2.2 กลุ่มวิชาชีพบังคับ

**01-312-101      การพัฒนาบุคลิกภาพในอุตสาหกรรมบริการ      3(3-0-6)**

### **Personality Development in Hospitality Industry**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

แนวคิด ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ การแต่งกายที่เหมาะสมกับกาลเทศะ การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร มารยาทในการเข้าสังคม มนุษยสัมพันธ์ ภาวะผู้นำ การพัฒนาตนเอง เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมบริการ

Concepts, definition and significance of personality; factors affecting personality; suitable dress for occasion; usage of language for communication; etiquettes in society; human relations; leadership; self-development in the operation of service industry

**01-011-102      การตลาดเพื่อการโรงแรมและการขาย      3(3-0-6)**

### **Hotel Marketing and Sales**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

แนวคิดและลักษณะเฉพาะของสินค้าในธุรกิจการท่องเที่ยวและโรงแรม หลักการตลาด การวิเคราะห์ตลาดจุลภาคและมหภาคสิ่งแวดล้อม การวิเคราะห์คู่แข่ง การวางแผนการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาด การส่งเสริมการตลาด

Concepts and characteristics of tourism and hotel products; principles of marketing; marketing analysis of micro and macro environment; competitor analysis; marketing planning, marketing strategy; marketing promotion

- 01-312-103**      **ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรม**      **3(3-0-6)**  
**English for Hotel**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:** -  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่:** -  
การพูด การฟัง และการออกเสียงที่ถูกต้องและชัดเจน การใช้คำศัพท์ สำนวนและรูปแบบของประโยคที่สื่อความหมายตรงตามจุดมุ่งหมาย การวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโรงแรม การนำเสนอเอกสารเกี่ยวกับการโรงแรม  
Speaking, listening and pronunciation; use of vocabulary, expression and sentence structure suitable for communication; analysis of hotel documents; presentation of hotel documents
- 01-312-201**      **การดำเนินงานและการจัดการงานส่วนหน้า**      **3(2-2-5)**  
**Front Office Operation and Management**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:** -  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่:** -  
โครงสร้างการบริหารงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแผนกต้อนรับ การวางแผนการดำเนินงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และวิธีการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเข้าพัก การคืนห้องพัก การสำรองห้องพัก การให้บริการชำระเงิน การให้บริการโทรศัพท์ งานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการต้อนรับส่วนหน้า และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก  
Administrative structure and duties of front office staff; operation planning; equipment for front office operation; check-in and check-out registration; guest-room reservation; cashier service; telephone service; other related services of front office operation; coordination with external organization
- 01-312-202**      **การดำเนินงานและการจัดการงานแม่บ้าน**      **3(2-2-5)**  
**Housekeeping Operation and Management**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:** -  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่:** -  
โครงสร้างของการบริหารงานแผนกแม่บ้าน ตำแหน่งและหน้าที่ของพนักงานในแผนกแม่บ้าน จรรยาบรรณของพนักงาน ความรู้ในการใช้อุปกรณ์และ เอกสารในงานแม่บ้าน ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน ในแผนกแม่บ้าน การฝึกปฏิบัติการทำความสะอาดห้องพักและ

พื้นที่สาธารณะทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับห้องผ้า การติดต่อสื่อสารกับลูกค้า การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการประสานงานกับแผนกอื่นๆ ภายในโรงแรม

Structure of housekeeping department management; positions and duties of housekeeping staff; ethics of housekeeping staff; knowledge of housekeeping equipment and documents; operation process of each section in housekeeping department; practical experience in cleaning of room and public areas; laundry service; communication with guests; problem solving and coordination with other departments in the hotel

**01-312-203      การดำเนินงานและการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม      3(2-2-5)**

**Food and Beverage Operation and Management**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ทฤษฎีเกี่ยวกับการผลิตเครื่องดื่ม ประเภทของเครื่องดื่ม ขั้นตอนการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเตรียมเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับรายการอาหาร การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานบริการอาหาร การดูแลและรักษาความสะอาดของอุปกรณ์การบริการ มารยาทและจรรยาบรรณของพนักงาน การแก้ไขปัญหาในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

Operation of food and beverage service; theories of beverage production; categories of beverages; process of food and beverages service; preparation of suitable beverages for food menu; preparation of equipment for food service; cleanliness and maintenance of food service equipment; manners and ethics of service staff; problem solving in food and beverage service

**01-312-204      การดำเนินงานและการจัดการงานครัว      3(2-3-4)**

**Kitchen Operation and Management**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

โครงสร้างของการบริหารงานครัว ประเภทของห้องครัวและอาหาร หน้าที่ของพนักงานในครัว สุขอนามัยในการประกอบอาหาร ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ครัว การเลือกซื้อวัตถุดิบตามหลักโภชนาการ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และวัตถุดิบในการประกอบอาหาร ขั้นตอนการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและการเก็บรักษาอาหาร การประยุกต์รายการอาหาร การ

คำนวณต้นทุน การบำรุงรักษาและทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์

Structure of kitchen department management; categories of food and kitchen; duty of kitchen staff; sanitation of food preparation; safety for kitchen utensil; selection of nutritious food products; preparatio of kitchen utensil and food products; nutritious cooking procedure and food storage; menu innovation; cost control; maintenance and cleaning of kitchenwares and equipment

**01-312-301      การดำเนินงานและการจัดการงานจัดเลี้ยง      3(2-2-5)**

**Catering Operation and Management**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

โครงสร้าง หน้าที่และขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานจัดเลี้ยง ประเภทของการจัดเลี้ยง การวางแผน การดำเนินการงานจัดเลี้ยง การทำงานประมาณการขายอาหารและเครื่องดื่ม การเตรียมรายการอาหาร การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดงานจัดเลี้ยง การประสานงานกับฝ่ายต่างๆ การตัดสินใจ การแก้ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

Structure of catering department; duty and scope of catering operation; planning, catering operation; operation budget for food and beverage sale; menu setting; preparation of equipment and function area; co-ordination with other departments; decision-making and problem solving

**01-312-302      การจัดการภัตตาคาร      3(2-3-4)**

**Restaurant Management**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

โครงสร้างของการบริหารงานภัตตาคาร รูปแบบการจัดองค์กร ประเภทของภัตตาคาร กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจภัตตาคาร จรรยาบรรณและหน้าที่ของบุคลากรในภัตตาคาร การวางแผนและควบคุมรายการอาหาร การจัดซื้อ การตรวจรับสินค้า การจัดเก็บและการเบิกจ่ายวัตถุดิบ การผลิตอาหารและการบริการ การคำนวณที่เกี่ยวข้องกับกิจการภัตตาคาร

Structure of restaurant management; law and regulations related to restaurant business; ethics and responsibilities of staff in restaurants; menu planning and control; procurement; goods receiving, storage and disbursement of raw materials; food production and services; calculation in restaurant business

**01-312-303      การบัญชีและการเงินสำหรับธุรกิจโรงแรม      3(3-0-6)**

**Accounting and Finance for Hotel Business**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ระบบบัญชีโรงแรม ประเภทข้อมูลบัญชีในธุรกิจโรงแรม การวิเคราะห์รายได้และความสัมพันธ์กับรายจ่ายด้านห้องพัก ด้านอาหารและเครื่องดื่ม การวิเคราะห์รายจ่ายด้านห้องพัก จัดทำบัญชี การใช้บัญชีในการควบคุมกิจการโรงแรม การจัดทำงบประมาณของโรงแรม การจัดทำรายงานทางการเงิน

Hotel accounting system, types of accounting data in hotel business; analysis of income in relationship with expenditure in room division, food and beverages division; accounting of hotel operation procedure; usage of accountancy in hotel business; budgeting and financial report

**01-312-304      การวางแผนและการพัฒนาธุรกิจโรงแรม      3(3-0-6)**

**Hotel Business Planning and Development**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

หลักการจัดการโรงแรม การจัดการเชิงกลยุทธ์ และนโยบายสำหรับโรงแรม การวิเคราะห์และจัดทำแผนธุรกิจ การจัดทำบัญชีและงบประมาณ การควบคุมคุณภาพและการติดตามประเมินผล การแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานธุรกิจโรงแรม

Principles of hotel management; strategic management and hotel policy; business analysis and planning; accounting and budgeting; quality control and monitoring; problem solving in hotel business

**01-312-401      การวิจัยสำหรับการโรงแรม      3(3-0-6)**

**Research for Hotel**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

หลักการวิจัยและการหาหัวข้อในการทำวิจัยในธุรกิจโรงแรม การกำหนดวัตถุประสงค์ และการตั้งสมมติฐาน การทบทวนเอกสาร การกำหนดรูปแบบและวิธีการวิจัย การกำหนดจำนวนประชากรและการสุ่มตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูล และการสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลการวิจัย สถิติเบื้องต้นสำหรับการวิจัย การเขียนรายงานวิจัยและการนำเสนอผลการวิจัย

Principles of research methodology and research questions in hotel business; objectives and hypothesis determination; literature review; research design and research methodology; population and sampling; research tool, data collection; data analysis; basic statistics for research research; writing and presentation

**01-312-402      สัมมนาการโรงแรม      3(3-0-6)**

**Seminar on Hotel**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ประเด็นที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการโรงแรม การอภิปราย การแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์ การวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไข

Essential issues in hotel developments; discussion, exchange of concepts and experience; analysis and solution finding



## 2.3 กลุ่มวิชาชีพเลือก

### 2.3.1 กลุ่มวิชาความสนใจเฉพาะ

**01-313-101      การจัดการธุรกิจขนาดย่อมในอุตสาหกรรมบริการ      3(2-2-5)**

**Small Business Management in Hospitality Industry**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

หลักการ บทบาท ประเภทและคุณลักษณะพิเศษของธุรกิจขนาดย่อมในอุตสาหกรรมบริการ การก่อตั้งธุรกิจ การดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน การผลิต การตลาด การบริหารงานบุคคล ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม แนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำแผนธุรกิจขนาดย่อมในชั้นเรียน

Principles, roles, types and specific characteristics of small business in hospitality industry; business formation, financial operation; production; marketing; human resource management; factors affecting small business operation; solutions for effective management of small business; preparation business of plan for small business in classroom

**01-313-102      การประชาสัมพันธ์เพื่อธุรกิจโรงแรม      3(3-0-6)**

**Public Relations for Hotel Business**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

แนวคิด หลักการ ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ในโรงแรม การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์ การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์โรงแรม

Concepts, principles, and significance of public relations; roles and duties of hotel public relations department; public relations planning; brand image; special activities for hotel promotion

- 01-313-103**      การดำเนินงานและการจัดการงานบาร์      **3(2-3-4)**  
**Bar Operation and Management**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ความหมาย ประเภท ลักษณะของบาร์ การจัดการด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม  
 ในส่วนของบาร์ การจัดทำรายงานการขายประจำวัน นันทนาการต่าง ๆ กิจกรรมในบาร์ มารยาทและ  
 จรรยาบรรณของพนักงาน  
 Definition, classification, and features of bar; food and beverage management  
 for bar; daily-sales reports; recreation and activities; manners and ethics of bar personnel
- 01-313-104**      อาหารไทยและอาหารท้องถิ่น      **3(1-4-4)**  
**Thai Food and Local Food**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับอาหารไทยและอาหารท้องถิ่น ประเภทของอาหารไทย  
 อาหารประจำภาค อาหารประเพณี วัฒนธรรมการประกอบอาหาร การพัฒนาและประยุกต์รายการ  
 อาหารไทย การเลือกรายการอาหารให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม การบริโภคอาหารไทย เทคนิคการ  
 เตรียมและการเก็บรักษาอาหารไทย คำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบอาหาร  
 General introduction of Thai and local food; Thai food categories; Thai regional  
 foods; traditional foods; culture of culinary arts; menu development and modification; menu  
 selection for Thai food consumption; selection of ingredients; preparation and preservation  
 techniques of Thai food; cookery terminology
- 01-313-105**      อาหารนานาชาติ      **3 (1-4-4)**  
**International Cuisine**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ประเภทและลักษณะของอาหารตะวันออกและตะวันตก ความแตกต่างของอาหาร  
 ตะวันออกและตะวันตก ส่วนประกอบของอาหาร กรรมวิธีการปรุง ฝึกปฏิบัติการประกอบอาหารและ  
 การจัดเสิร์ฟอาหารนานาชาติ มารยาทการรับประทานอาหารของชาติต่าง ๆ

Categories and characteristics of eastern and western foods; differences of eastern and western foods; ingredients and cooking methods; practical experience in cooking and service of international food; international etiquettes

**01-313-106      อาหารสุขภาพ      3(1-4-4)**

**Health Food**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

แนวคิดเกี่ยวกับอาหารเพื่อสุขภาพ ประเภทและลักษณะของอาหาร หลักการและเทคนิคการประกอบอาหาร การเลือกใช้วัตถุดิบในการประกอบอาหาร หลักในการตกแต่งอาหารและการบริการ

Concepts of health food; categories and characteristics of health food; principles and techniques of cooking; selection of raw materials; food styling and service

**01-313-107      การดำเนินงานและการจัดการสปา      3(2-3-4)**

**Spa Operation and Management**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

วิวัฒนาการของธุรกิจสปา ประเภทของสปา การใช้สมุนไพร การนวด กฎหมายและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง การเลือกทำเลที่ตั้งและการจัดสรรงบประมาณ การจัดโครงสร้างองค์กร การวางแผนการตลาด กระบวนการจัดการด้านธุรกิจสปา หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละแผนก ขั้นตอนการบริการลูกค้า ปัญหาและแนวทางแก้ไข

Spa business evolution; categories of spa; herbal applications; massage; law and ethics related to spa management ; location selection and budget planning; organization structure; marketing plan; operation procedure in spa business; roles and responsibilities of personnel in each department; customer service procedure; problems and solutions in spa business

- 01-313-108      การนวดแผนไทย      3(1-4-4)**  
**Thai Massage**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
 ความเป็นมาของการนวดแผนไทย เทคนิคที่ใช้ในการนวดแผนไทยเพื่อสุขภาพและการผ่อนคลาย การคลายเส้น การตัด การยืด การประคบและการอบสมุนไพร ความปลอดภัย ข้อห้าม ข้อควรระวังในการนวด มารยาทและจรรยาบรรณในการนวด ฝึกปฏิบัติการนวดแผนไทย  
 Evolution of traditional Thai massage; techniques in traditional Thai massage for health and relaxation; massage for relaxation, relief, bending, stretching, compressing and herbal sauna; safety, prohibitions and precautions for massage; etiquettes and ethics in massage; practical experience in Thai massage
- 01-313-109      ขนมอบในโรงแรม      3(1-4-4)**  
**Bakery in Hotel**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับขนมอบในโรงแรม การเลือกซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ การเก็บรักษาวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ การเตรียม การชั่งตวงส่วนผสม เทคนิควิธีขั้นตอนในการประกอบขนมอบ ศิลปะการตกแต่งขนมอบ ฝึกปฏิบัติการประกอบขนมอบ  
 Introductio to bakery in hotel; selection and purchase of raw materials and bakery equipment; raw materials and equipment storage; preparation; measurement of ingredients; techniques of baking; bakery preservation; bakery styling; practical experience in bakery
- 01-313-110      ศิลปะการแกะสลักและการจัดดอกไม้ในโรงแรม      3(1-4-4)**  
**Arts of Carving and Flower Arrangement in Hotel**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการแกะสลักและการจัดดอกไม้ ประเภท รูปแบบของการแกะสลักและการจัดดอกไม้ในโรงแรม การเลือกซื้อ การเตรียมใบไม้และวัสดุอุปกรณ์ การใช้

องค์ประกอบศิลป์ในการออกแบบแกะสลักและจัดดอกไม้ให้เหมาะสมกับสถานที่และงานจัดเลี้ยงต่างๆ  
ในโรงแรม การเก็บรักษาดอกไม้ ฝึกปฏิบัติและนำเสนอผลงานการแกะสลักและจัดดอกไม้

Introduction to arts of carving and flower arrangement; types and patterns of carving and flower arrangement in hotel; techniques of selection and preparation of leaves, tools and accessories; arts and design of carving and flower arrangement for catering and events in hotel; preservation of flowers; practice and presentation of carving and flower arrangement

**01-313-111      การจัดการลูกค้าสัมพันธ์เพื่องานบริการ      3(3-0-6)**

**Customer Relation Management for Service**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

บทบาทและความสำคัญของความสัมพันธ์กับลูกค้าในธุรกิจการบริการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริการและความสัมพันธ์กับลูกค้า คุณภาพของการบริการ การบริหารความพึงพอใจ กระบวนการทางการตลาดในการสร้างความสัมพันธ์รวมถึงกลยุทธ์การรักษาลูกค้า การหาลูกค้าใหม่ โปรแกรมทางการตลาดเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรทางการตลาดกับลูกค้า สังคม ชุมชน พนักงาน การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหา กรณีศึกษา

Roles and importance of customer relation management (CRM) in service business; theories related to services and customer relationship; quality of service; satisfaction management; marketing process of building relationships and customer retention strategy; finding new customers; marketing program to build relationships between marketing organization and customers, society, community and staff; management of complaints and solution; case study

**01-313-112      การจัดการความปลอดภัยในอุตสาหกรรมบริการ      3(3-0-6)**

**Safety Management in Hospitality Industry**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการด้านความปลอดภัย เทคนิคและหลักการจัดการความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน อาชีวอนามัยในการทำงาน การประเมินความมาตรฐานความปลอดภัย การบำรุงรักษาและดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

Knowledge and understanding of safety management; techniques and principles of safety management in the workplace; occupational health and safety; evaluation of health and safety standard; operation maintenance and improvement

**01-313-113      นวัตกรรมบริการ      3(3-0-6)**

**Service Innovation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

แนวคิดด้านนวัตกรรมบริการ ทิศทางและแนวโน้มด้านการบริการในปัจจุบัน ปัจจัยต่าง ๆ ที่ผลักดันให้เกิดการบริการ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นและปัจจัยต่าง ๆ ที่มีต่อนวัตกรรมบริการ การนำความรู้ด้านนวัตกรรมบริการไปประยุกต์ใช้ในการสร้างประสบการณ์ และความประทับใจ การสร้างนวัตกรรมบริการในธุรกิจโรงแรม

Concepts of service innovation; directions and trends of current service; effective factors toward the initiation of service innovations; outcomes and intervening factors toward service innovation; applications of service innovation in creating new experiences and impressions; creating service innovation in hotel business

**01-212-304      การบริการในธุรกิจการบิน      3(3-0-6)**

**Aviation Business Service**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

ความเป็นมา ความสำคัญ ลักษณะ และองค์ประกอบของธุรกิจการบินข้อมูลทั่วไป โครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับการบินและสายการบิน ระบบสำรองที่นั่งและบัตรโดยสาร ตารางการบิน คำศัพท์และรหัสที่ใช้ในธุรกิจการบินและสายการบิน ประเภทของบัตรโดยสาร การอ่านบัตรโดยสาร การบริการภาคพื้นในท่าอากาศยาน การบริการบนเครื่องบิน การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ระเบียบพิธี การเข้าออกนอกราชอาณาจักร พิธีการศุลกากร การประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบิน

Background, important, characteristics and elements of airlines business; general information and infrastructure related to aviation and airlines; reservation and ticketing systems, flight schedules and code words used in aerospace and airline business; types of tickets; reading the ticket; airport ground services; service on the plane; foreign exchange; ordinances, formality out of the Kingdom; customs; coordination with other organizations related to airlines

**01-212-305      การจัดการประชุม นิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล      3(3-0-6)**

**Meeting Incentive Convention and Exhibition (MICE) Management**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่: -

ความหมาย ความสำคัญ รูปแบบ และปัจจัยของธุรกิจการจัดประชุม นิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การเจริญเติบโตของสถานการณ์การจัดประชุมนิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลในประเทศไทยและประเทศในแถบภูมิภาคอาเซียน ปัจจัยที่ทำให้ตลาดธุรกิจการจัดประชุมนิทรรศการและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลเจริญเติบโตและประสบความสำเร็จ เทคนิคและการให้บริการนักท่องเที่ยวในธุรกิจการจัดประชุมนิทรรศการและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การสนับสนุนของรัฐบาลไทยและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการจัดประชุมนิทรรศการและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลภายในประเทศและระหว่างประเทศ

Definition, importance, patterns and factors of Meeting Incentive Convention and Exhibition (MICE); the growth of MICE in Thailand and countries in the ASEAN region; factors of MICE growth and succeed; techniques and service to tourism in MICE; Thai government support and organizations related to MICE

## 2.3.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศเพื่องานอาชีพ

### 1. กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

01-314-201      ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ในโรงแรม      3(3-0-6)

#### English for Guest Relation Officers in Hotel

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในโรงแรม ทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การสื่อสารกับองค์กรภายนอก การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การฝึกทักษะการฟัง พูด จากสถานการณ์จำลอง

English for communication for guest relation officers in hotel; speaking, listening, reading and writing skills, communication with guests, co-ordination with other departments within the hotel; correspondence with outside organization; writing press release; practice of listening and speaking in simulation

01-314-202      ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า      3(3-0-6)

#### English for Front Office Operation

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่าน และเขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

English for front office operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills



- 01-314-301**      **ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม**      **3(3-0-6)**  
**English for Food and Beverage Service**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
 ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้
- English for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-302**      **ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก**      **3(3-0-6)**  
**English for Room Division Operation**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
 ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้
- English for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-401**      **ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน**      **3(3-0-6)**  
**English for Flight Attendants**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
 ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบิน การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

English for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel: practice of conversation skills

## 2. ภาษาจีน

**01-314-203 ภาษาจีนสำหรับการปฏิบัติงานในโรงแรม 3(3-0-6)**

### **Chinese for Hotel Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ทักษะการอ่าน เขียน ฟังและการพูดภาษาจีนเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในโรงแรมการกล่าวแนะนำ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริการ หรือธุรกิจอื่นๆในโรงแรม

Chinese for basic communication skills; reading, writing, listening and speaking; giving general information about service or other businesses in the hotel

**01-314-204 ภาษาจีนสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า 3(3-0-6)**

### **Chinese for Front Office Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาจีนเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและเขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Chinese for front office operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

- 01-314-303 ภาษาจีนเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3(3-0-6)**  
**Chinese for Food and Beverage Service**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:-**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
 ภาษาจีนเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่าน และ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
 Chinese for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-304 ภาษาจีนสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก 3(3-0-6)**  
**Chinese for Room Division Operation**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:-**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
 ภาษาจีนเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
 Chinese for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-402 ภาษาจีนสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 3(3-0-6)**  
**Chinese for Flight Attendants**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
 ภาษาจีนเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบินการฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานใน โรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Chinese for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

### 3. ภาษาญี่ปุ่น

- 01-314-205 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม 3(3-0-6)**  
**Japanese for Hotel Operation**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ทักษะการอ่าน เขียน ฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในโรงแรมการกล่าวแนะนำ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริการ หรือธุรกิจอื่นๆในโรงแรม  
 Japanese for basic communication skills; reading, writing, listening and speaking; giving general information about service or other businesses in the hotel
- 01-314-206 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า 3(3-0-6)**  
**Japanese for Front Office Operation**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่าน และ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
 Japanese for front office operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

- 01-314-305 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3(3-0-6)**  
**Japanese for Food and Beverage Service**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่าน และ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
 Japanese for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-306 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก 3(3-0-6)**  
**Japanese for Room Division Operation**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานใน โรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
 Japanese for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-403 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 3(3-0-6)**  
**Japanese for Flight Attendants**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบิน การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Japanese for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

#### 4. ภาษาเกาหลี

01-314-207 ภาษาเกาหลีสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม 3(3-0-6)

##### **Korean for Hotel Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ทักษะการอ่าน เขียน ฟังและการพูดภาษาเกาหลีเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในโรงแรม การกล่าวแนะนำ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริการ หรือธุรกิจอื่นๆในโรงแรม

Korean for basic communication skills; reading, writing, listening and speaking; giving general information about service or other businesses in hotel

01-314-208 ภาษาเกาหลีสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า 3(3-0-6)

##### **Korean for Front Office Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาเกาหลีเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่าน และ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Korean for front office operation; listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

- 01-314-307**      **ภาษาเกาหลีเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม**      **3(3-0-6)**  
**Korean for Food and Beverage Service**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
ภาษาเกาหลีเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
Korean for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-308**      **ภาษาเกาหลีสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก**      **3(3-0-6)**  
**Korean for Room Division Operation**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
ภาษาเกาหลีเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
Korean for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-404**      **ภาษาเกาหลีสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน**      **3(3-0-6)**  
**Korean for Flight Attendants**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
ภาษาเกาหลีเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบิน การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Korean for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel practice of conversation skills

## 5. ภาษาเยอรมัน

**01-314-209 ภาษาเยอรมันสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม 3(3-0-6)**

### **German for Hotel Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ทักษะการอ่าน เขียน ฟังและการพูดภาษาเยอรมันเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในโรงแรมการกล่าวแนะนำ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริการ หรือธุรกิจอื่นๆในโรงแรม

German for basic communication skills; reading, writing, listening and speaking; giving general information about service or other businesses in the hotel

**01-314-210 ภาษาเยอรมันสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า 3(3-0-6)**

### **German for Front Office Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาเยอรมันเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

German for front office operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills



- 01-314-309 ภาษาเยอรมันเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม 3(3-0-6)**  
**German for Food and Beverage Service**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาเยอรมันเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
 German for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-310 ภาษาเยอรมันสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก 3(3-0-6)**  
**German for Room Division Operation**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาเยอรมันเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
 German for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-405 ภาษาเยอรมันสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 3(3-0-6)**  
**German for Flight Attendants**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาเยอรมันเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบิน การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

German for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

## 6. ภาษาฝรั่งเศส

01-314-211 ภาษาฝรั่งเศสสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม 3(3-0-6)

### French for Hotel Operation

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ทักษะการอ่าน เขียน ฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศสเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในโรงแรม การกล่าวแนะนำ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริการ หรือธุรกิจอื่นๆในโรงแรม

French for basic communication skills; reading, writing, listening and speaking; giving general information about service or other businesses in the hotel

01-314-212 ภาษาฝรั่งเศสสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า 3(3-0-6)

### French for Front Office Operation

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่าน และ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

French for front office operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

- 01-314-311**      ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม      **3(3-0-6)**  
**French for Food and Beverage Service**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการปฏิบัติงานในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
 French for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-312**      ภาษาฝรั่งเศสสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก      **3(3-0-6)**  
**French for Room Division Operation**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
 French for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-406**      ภาษาฝรั่งเศสสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน      **3(3-0-6)**  
**French for Flight Attendants**  
 รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -  
 รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -  
 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบิน การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

French for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

## 7. ภาษารัสเซีย

**01-314-213      ภาษารัสเซียสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม      3(3-0-6)**

### **Russian for Hotel Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ทักษะการอ่าน เขียน ฟังและการพูดภาษารัสเซียเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในโรงแรม การกล่าวแนะนำ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริการ หรือธุรกิจอื่นๆในโรงแรม

Russian for basic communication skills; reading, writing, listening and speaking; giving general information about service or other businesses in the hotel

**01-314-214      ภาษารัสเซียสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า      3(3-0-6)**

### **Russian for Front Office Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษารัสเซียเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่าน และ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Russian for front office operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

- 01-314-313**      **ภาษารัสเซียเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม**      **3(3-0-6)**  
**Russian Food and Beverage Service**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:** -  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่:** -  
ภาษารัสเซียเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
Russian for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-314**      **ภาษารัสเซียสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก**      **3(3-0-6)**  
**Russian for Room Division Operation**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่:** -  
ภาษารัสเซียเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
Russian for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-407**      **ภาษารัสเซียสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน**      **3(3-0-6)**  
**Russian for Flight Attendants**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน:** -  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่:** -  
ภาษารัสเซียเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบิน การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Russian for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

## 8. ภาษาสเปน

**01-314-215 ภาษาสเปนสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม 3(3-0-6)**

### **Spanish for Hotel Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ทักษะการอ่าน เขียน ฟังและการพูดภาษาสเปนเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในโรงแรม การกล่าวแนะนำ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริการ หรือธุรกิจอื่นๆ ในโรงแรม

Spanish for basic communication skills; reading, writing, listening and speaking; giving general information about service or other businesses in the hotel

**01-314-216 ภาษาสเปนสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า 3(3-0-6)**

### **Spanish for Front Office Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาสเปนเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่าน และ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Spanish for front office operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

- 01-314-315**      **ภาษาสเปนเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม**      **3(3-0-6)**  
**Spanish for Food and Beverage Service**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
ภาษาสเปนเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
Spanish for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills
- 01-314-316**      **ภาษาสเปนสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก**      **3(3-0-6)**  
**Spanish for Room Division Operation**  
**รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -**  
**รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -**  
ภาษาสเปนเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้  
Spanish for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**01-314-408 ภาษาสเปนสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 3(3-0-6)**

**Spanish for Flight Attendants**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาสเปนเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบิน การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและเขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Spanish for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**9. ภาษาเวียดนาม**

**01-314-217 ภาษาเวียดนามสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม 3(3-0-6)**

**Vietnamese for Hotel Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ทักษะการอ่าน เขียน ฟังและการพูดภาษาเวียดนามเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในโรงแรม การกล่าวแนะนำ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริการ หรือธุรกิจอื่นๆในโรงแรม

Vietnamese for basic communication skills; reading, writing, listening and speaking; giving general information about service or other businesses in the hotel

**01-314-218 ภาษาเวียดนามสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า 3(3-0-6)**

**Vietnamese for Front Office Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาเวียดนามเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและเขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้



Vietnamese for front office operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**01-314-317**      ภาษาเวียดนามเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม      **3(3-0-6)**

**Vietnamese for Food and Beverage Service**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาเวียดนามเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Vietnamese for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**01-314-318**      ภาษาเวียดนามสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก      **3(3-0-6)**

**Vietnamese for Room Division Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาเวียดนามเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Vietnamese for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**01-314-409 ภาษาเวียดนามสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน 3(3-0-6)**

**Vietnamese for Flight Attendants**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษาเวียดนามเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบิน การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและเขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Vietnamese for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**10. ภาษามลายู**

**01-314-219 ภาษามลายูสำหรับการปฏิบัติงานในโรงแรม 3(3-0-6)**

**Bahasa Melayu for Hotel Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ทักษะการอ่าน เขียน ฟังและการพูดภาษามลายูเบื้องต้นที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารในโรงแรม การกล่าวแนะนำ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริการ หรือธุรกิจอื่นๆในโรงแรม

Bahasa Melayu for basic communication skills; reading, writing, listening and speaking; giving general information about service or other businesses in the hotel

**01-314-220 ภาษามลายูสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า 3(3-0-6)**

**Bahasa Melayu for Front Office Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษามลายูเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและเขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Bahasa Melayu for front office operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**01-314-319**      **ภาษามลายูเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม**      **3(3-0-6)**

**Bahasa Melayu for Food and Beverage Service**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษามลายูเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่าน และ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Bahasa Melayu for food and beverage operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**01-314-320**      **ภาษามลายูสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก**      **3(3-0-6)**

**Bahasa Melayu for Room Division Operation**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษามลายูเพื่อการปฏิบัติงานในแผนกห้องพัก การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและ เขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Bahasa Melayu for housekeeping operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with guests; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**01-314-410      ภาษามลายูสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน      3(3-0-6)**

**Bahasa Melayu for Flight Attendants**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: -

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

ภาษามลายูเพื่อการปฏิบัติงานต้อนรับบนเครื่องบิน การฝึกทักษะพูด ฟัง อ่านและเขียน การสื่อสารกับลูกค้า การประสานงานกับหน่วยงานในโรงแรม การฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการสนทนา สามารถฟังและโต้ตอบได้

Bahasa Melayu for flight attendance operation; speaking, listening, reading and writing skills; communication with customers; co-ordination with other departments within the hotel; practice of conversation skills

**2.5 หมวดวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 6 หน่วยกิต**

**01-315-401      สหกิจศึกษาเพื่องานโรงแรม      6(0-40-0)**

**Co-operative Education for Hotel**

รายวิชาที่ต้องเรียน: 01-011-302 การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาสำหรับการท่องเที่ยวและการโรงแรม

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

การปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่ตรงตามสายวิชาชีพและความเชี่ยวชาญตามข้อกำหนดและกระบวนการสหกิจศึกษา ระยะเวลา 16 สัปดาห์ พร้อมจัดทำและนำเสนอรายงานสหกิจศึกษา

Working in a workplace relevant to profession and expertise in accordance to cooperative education guidelines and regulations for the period of 16 weeks, write a report and give presentation.

01-315-402      การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านงานโรงแรม      6(0-40-0)

**Intermship in Hotel**

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน: 01-011-302      การเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา  
สำหรับการท่องเที่ยวและการโรงแรม

รายวิชาที่ต้องการเรียนควบคู่: -

การฝึกงานในองค์กรต่างๆหรือสถานประกอบการ ในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาโรงแรม โดยมีระยะเวลาในการฝึกจำนวนไม่ต่ำกว่า 400 ชั่วโมงต่อเนื่องกัน จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกงาน

Internship in organizations or companies related to hotel for not less than 400 hours; submitting an internship summary report

### 3.2 ชื่อ สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่งและคุณวุฒิของอาจารย์

#### 3.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ภาระการสอนต่อสัปดาห์ แต่ละปีการศึกษา			
						2556	2557	2558	2559
1	นายพัลลพ หามะลิ x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว	ม.นเรศวร, 2551	9	12	15	18
			ศศ.บ.	อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว	ม.ราชภัฏนครปฐม, 2546				
2	นางกรรณิการ์ บุรพาพิชิตภัย x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	บธ.ม.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว	ม.สยาม, 2548	6	15	18	20
			ศศ.บ.	รัฐประศาสนศาสตร์	ม.รามคำแหง , 2525				
3	นางสาวนชวัล คืนทับทิมทอง x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว	ม.นเรศวร, 2554	6	12	18	18
			บธ.บ.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว	ม.พายัพ, 2550				
4	นายภูมิพัฒน์ ทองคำ x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว	ม.นเรศวร, 2554	6	12	18	18
			ศศ.บ.	การโรงแรม	ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2552				
5	นางสาวหทัยรัตน์ ปัทมาวิวัฒน์ x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.	คหกรรมศาสตร์ศึกษา	ม.เกษตรศาสตร์, 2547	6	9	15	20
			ศศ.บ.	อาหารและ โภชนาการ	สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล, 2525				

## 3.2.2 อาจารย์ประจำ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ภาระการสอนต่อสัปดาห์ แต่ละปีการศึกษา			
						2556	2557	2558	2559
1	นายพัลลพ หามะลิ x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.  ศศ.บ.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว	ม.นเรศวร, 2551 ม.ราชภัฏนครปฐม, 2546	9	12	15	18
2	นางสาวหทัยรัตน์ ปัทมาวิวัฒน์ x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.  คศ.บ.	คหกรรมศาสตร์ศึกษา  อาหารและ โภชนาการ	ม.เกษตรศาสตร์, 2547 สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล, 2525	6	9	15	20
3	นางกรรณิการ์ บุรพาพิชิตภัย x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	บธ.ม.  ศศ.บ.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว รัฐประศาสนศาสตร์	ม.สยาม, 2548 ม.รามคำแหง, 2525	6	15	18	20
4	นางสาวนชวัล ต้นทับทิมทอง x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.  บธ.ม.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว การจัดการโรงแรม และท่องเที่ยว	ม.นเรศวร, 2554 ม.พายัพ, 2550	6	12	18	18
5	นายภูมิพัฒน์ ทองคำ x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.  ศศ.บ.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว การโรงแรม	ม.นเรศวร, 2554 ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2552	6	12	18	18

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ภาระการสอนต่อสัปดาห์ แต่ละปีการศึกษา			
						2556	2557	2558	2559
6	ดร.สุนันทา ชูตินันท์ x-xxxx-xxxx-xx-x	อาจารย์	Ph.D.  MSc.  B.A.	Architectural Heritage Management & Tourism  MSc International Hotel and Tourism (Hons) Travel and Tourism Management	Silprakorn University, 2552  Oxford Brooks University ,2544  University of Northumbria at Newcastle ,2543	6	6	9	9
7	นายวิบูลย์ หวังรายนาม x-xxxx-xxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.  กศ.บ.	ไทยศึกษา  สังคมศึกษา	ม.ราชภัฏธนบุรี, 2547  ม.ศรีนครินทร วิโรฒ (ปทุมวัน), 2521	6	6	6	6
8	นางสาวไบเฟิร์น วงษ์บัวงาม x-xxxx-xxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.  บธ.บ.	การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว  การจัดการโรงแรม และการท่องเที่ยว	ม.นเรศวร, 2551  ม.ขอนแก่น,2544	6	6	6	6



## 3.2.2 อาจารย์พิเศษ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ภาระการสอนต่อสัปดาห์ แต่ละปีการศึกษา			
						2556	2557	2558	2559
1	นางอรศรี จารุไพบุลย์ x-xxxx-xxxxx-xx-x	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	กศ.ม. ศษ.บ. กศ.บ.	ธุรกิจศึกษา บริหารการศึกษา ธุรกิจศึกษา	ม.ศรีนครินทรวิโรฒ, 2545 ม.สุโขทัยธรรมธิราช, 2531 ม.ศรีนครินทรวิโรฒ, 2520	6	6	6	6
2	ดร. ละเอียด ศิลาน้อย x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	Ph.D.  MBA.  ว.ม. น.บ. ศ.บ.	Business  Business  สื่อสารมวลชน นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์	California Coast University, U.S.A., 2541 California Coast University, U.S.A., 2540 ม.ธรรมศาสตร์,2534 ม.ธรรมศาสตร์,2524 ม.ธรรมศาสตร์,2518	6	6	6	6
3	นายปฐวี ฉันทารมย์ x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	นศ.บ.	นิเทศศาสตร์	ม.ราชภัฏสวน สุนันทา, 2539 สถาบันฝึกอบรม วิชาการโรงแรมและ การท่องเที่ยว บางแสน, 2534	6	6	6	6
4	นายชัยเดช ชาวอ่อน x-xxxx-xxxxx-xx-x	อาจารย์	ศศ.ม.  ศศ.บ.	การจัดการ โรงแรมและการ ท่องเที่ยว รัฐประศาสน ศาสตร์	ม.นเรศวร, 2552  ม.ราชภัฏหมู่บ้าน จอมบึง, 2532	4	4	4	4

#### 4. องค์ประกอบเกี่ยวกับการฝึกงานภาคสนาม (การฝึกงานหรือสหกิจศึกษา)

จากการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ต้องการให้มีประสบการณ์วิชาชีพก่อนเข้าสู่การทำงานจริง ดังนั้นในหลักสูตรจึงมีรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาอยู่ในกลุ่มวิชาบังคับ สหกิจศึกษาด้านงานโรงแรม สำหรับนักศึกษา 4 ปี ภาคปกติ และการฝึกงานด้านโรงแรม อยู่ในกลุ่มวิชาเลือก เพื่อให้ให้นักศึกษาประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนมาให้เข้ากับประสบการณ์การทำงาน

##### 4.1 มาตรฐานการเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน

ความคาดหวังในผลการเรียนรู้ประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษามีดังนี้

- (1) ทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ ตลอดจนมีความเข้าใจในหลักการความจำเป็นในการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติมากยิ่งขึ้น
- (2) บูรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำไปแก้ไขปัญหาในการทำงานด้านโรงแรมกับแผนกต่าง ๆ
- (3) มีมนุษยสัมพันธ์สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- (4) มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการได้
- (5) มีความกล้าแสดงออก สามารถนำความรู้ทักษะด้านการบริการมาใช้ในการพัฒนาการทำงานได้
- (6) มีทักษะด้านการใช้ภาษาในการสื่อสารที่ดี

##### 4.2 ช่วงเวลา

ภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาปีที่ 4

##### 4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลา

#### 5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำโครงการหรืองานวิจัย

การทำโครงการหรืองานวิจัยของนักศึกษา ต้องเป็นการบูรณาการความรู้วิชาชีพเพื่อการแก้ปัญหาหรือประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์เป็นรูปธรรม ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ผู้ร่วมโครงการจำนวนไม่เกิน 3 คนต่อโครงการ กำหนดให้มีการศึกษา ทดลอง/เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและทำรายงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งรายงานและหรือผลงานตามเวลาที่กำหนด

##### 5.1 คำอธิบายโดยย่อ

การจัดทำโครงการสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านงานโรงแรม โดยจะเสนอแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ร่วมกับสถานประกอบการรวมไปถึงเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

## 5.2 มาตรฐานผลการเรียนรู้

นักศึกษาสามารถเรียนรู้และวิเคราะห์รูปแบบการทำงานหรือการบริการ ตามหลักการทำงานหรือขั้นตอนการบริการ นำมาปรับปรุงขั้นตอนและพัฒนาให้มีความเหมาะสมต่อการทำงาน นำไปพัฒนาเป็นต้นแบบให้กับการทำงานด้านโรงแรมและบริการให้กับองค์กรต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5.3 ช่วงเวลา

ภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาที่ 4

## 5.4 จำนวนหน่วยกิต

6 หน่วยกิต

## 5.5 การเตรียมการ

นักศึกษาต้องผ่านวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาสำหรับการท่องเที่ยวและโรงแรมจัดทำเค้าโครงเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการตามแผนในเค้าโครงที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และจัดรายงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## 5.6 กระบวนการประเมินผล

นักศึกษาต้องนำเสนอผลการดำเนินการ โครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการประเมินโครงการที่คณะแต่งตั้ง รูปแบบและเกณฑ์การประเมินเป็นตามที่คณะกรรมการกำหนดตามหลักการวัดและประเมินผลการศึกษา

## หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล

### 1. การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนักศึกษา

คุณลักษณะพิเศษ	กลยุทธ์หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>1. ด้านบุคลิกภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งกายเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li> <li>- ใช้ท่าทางและสีหน้าในการแสดงออกอย่างเหมาะสม</li> <li>- สร้างบุคลิกภาพในการเคลื่อนไหวที่ประทับใจ</li> <li>- เรียนรู้มารยาทไทยและสากล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกการแสดงออกในห้องเรียน</li> <li>- ฝึกการแสดงท่าทางและการเคลื่อนไหว</li> <li>- บรรจุคำสอนในรายวิชาการพัฒนาบุคลิกภาพในอุตสาหกรรมบริการ</li> <li>- ฝึกและแสดงบทบาทสมมุติในห้องเรียน</li> <li>- ปฏิบัติงานจริงนอกสถานที่</li> <li>- อบรมมารยาทไทยและสากล</li> </ul>
<p>2. ทางวาจา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้วาจาสุภาพ รู้จักกาลเทศะในการพูดตามสถานการณ์</li> <li>- มีความสามารถในการอธิบายหรือสื่อสาร</li> <li>- มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรจุในวิชาการพัฒนาบุคลิกภาพในอุตสาหกรรมบริการ</li> <li>- แสดงบทบาทในห้องเรียนโดยสมมุติสถานการณ์</li> <li>- ฝึกอธิบายโดยการเล่าเรื่องและการนำเสนอหน้าชั้นเรียน</li> <li>- ฝึกโดยใช้บทบาทสมมุติในห้องเรียน</li> </ul>
<p>3. ทางใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีจิตสำนึก และจรรยาบรรณวิชาชีพในการบริการ</li> <li>- เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและการให้อภัย</li> <li>- มีความภาคภูมิใจในอาชีพของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรจุเนื้อหาารายวิชาจิตวิทยาการบริการและวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> <li>- สอนประวัติผู้ที่มีชื่อเสียงในด้านการบริการที่ประสบความสำเร็จหรือเชิญวิทยากรที่มีความสำเร็จในวิชาชีพมาบรรยาย</li> </ul>
<p>4. ศักยภาพอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสวงหาความรู้ ช่างสังเกต</li> <li>- ตัดสินปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบภาคปฏิบัติในห้องเรียน</li> <li>- สอนเชิงวิชาการและกรณีศึกษา</li> <li>- ฝึกโดยใช้กรณีศึกษาการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li> </ul>

## 2. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

### 2.1 คุณธรรม จริยธรรม

#### 2.1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

##### ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- (1) เคารพสิทธิเสรีภาพของบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักประชาธิปไตย
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ของสังคม
- (3) มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตและมีจิตสาธารณะ
- (4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (5) ตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม

##### ข. หมวดวิชาเฉพาะ

- (1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
- (3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา มีภาวะผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น
- (4) มีวินัยในการทำงาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

#### 2.1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

สอนคุณธรรมจริยธรรมแทรกในบทเรียนวิชาเฉพาะ

#### 2.1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- (1) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดเวลาที่มอบหมายและการเข้าร่วมกิจกรรม
- (2) ประเมินจากการมีวินัยความพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริม
- (3) กำหนดหัวข้อทางคุณธรรม จริยธรรมให้แสดงออก
- (4) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (5) ประเมินจากการฝึกงาน โดยองค์กรที่ผู้เรียนฝึกงาน
- (6) ประเมินจากการแสดงออกทางพฤติกรรมผู้ร่วมเรียนกับผู้สอนทุกคน

## 2.2 ความรู้

### 2.2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

#### ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- (1) เข้าใจองค์ความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปอย่างกว้างขวางและเป็นระบบ
- (2) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของวิชาศึกษาทั่วไป
- (3) สามารถนำผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการแก้ปัญหาด้านวิชาการและวิชาชีพ
- (4) สามารถบูรณาการความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อต่อยอดองค์ความรู้

#### ข. หมวดวิชาเฉพาะ

- (1) มีความรู้ในสาขาวิชาการท่องเที่ยวและสาขาวิชาการ โรงแรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก
- (2) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) มีความรู้ในกระบวนการ และเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้

#### ในงานอาชีพ

### 2.2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) ปรับปรุงเนื้อหาการสอนให้มีความทันสมัยต่อสถานการณ์โลกปัจจุบัน
- (2) มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้าและทำรายงานทั้งเดี่ยวและกลุ่ม
- (3) อภิปรายเป็นกลุ่ม โดยให้ผู้สอนตั้งคำถามตามระบบการสอนยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- (4) การศึกษานอกสถานที่และทำรายงาน

### 2.2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) ทดสอบทฤษฎีและปฏิบัติ โดยการสอบย่อย และให้คะแนน
- (2) ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนกลางภาคและปลายภาค
- (3) ประเมินผลจากการทำงานที่ได้รับมอบหมายและรายงาน

## 2.3 ทักษะทางปัญญา

### 2.3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

#### ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- (1) คิดอย่างมีระบบบนพื้นฐานของข้อมูลและข้อเท็จจริง
- (2) สามารถสืบค้น ตีความและประเมินข้อมูลแนวคิดและหลักฐานเพื่อการวิเคราะห์

#### ปัญหา

- (3) สามารถบูรณาการความรู้เพื่อการศึกษาปัญหาที่ซับซ้อนเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา

#### ข. หมวดวิชาเฉพาะ

(1) มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้ง รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาคืออย่างเหมาะสม ทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก

(2) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

(3) มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจ และจากศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

#### 2.3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ทักษะทางปัญญา

(1) ทำวิจัย โดยให้ค้นคว้าหรืองานเกี่ยวกับกับการพัฒนา กรณีศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจ โรงแรม ร้านอาหาร และงานบริการ

(2) เพิ่มการสอนแบบจำลองสถานการณ์เฉพาะหน้า ที่จะเกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในอนาคต

(3) กำหนดให้มีรายวิชาที่ต้องใช้การคำนวณ เช่น การบัญชีและการเงินสำหรับธุรกิจ โรงแรม การวางแผนและการพัฒนาธุรกิจโรงแรม

#### 2.3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติของนักศึกษา เช่นการประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์ เป็นต้น

### 2.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 2.4.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

##### ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

(1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(2) สามารถนำเสนอแนวความคิดอย่างสร้างสรรค์

(3) แสดงภาวะผู้นำและผู้ตามได้อย่างเหมาะสม

(4) มีความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำและการนำเสนอ

##### ข. หมวดวิชาเฉพาะ

(1) มีความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม

(2) มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามมาตรฐานสากล

2.4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานกับผู้อื่น ข้ามหลักสูตร หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ โดยมีความคาดหวังในผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสามารถในการรับผิดชอบ

2.4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงาน และสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่างๆ และความครบถ้วนชัดเจนตรงประเด็นของข้อมูล

## 2.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- (1) เข้าใจหลักเบื้องต้นทางคณิตศาสตร์และสถิติ
- (2) ประยุกต์ใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาปัญหาและการนำเสนอรายงาน
- (3) เลือกล้อ และเครื่องมือในการสืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และแปล

ความหมาย รวมถึงการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

- (4) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข. หมวดวิชาเฉพาะ

(1) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม

(3) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่อง และผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

2.5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง



และสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในหลากหลายสถานการณ์

2.5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(1) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคณิตศาสตร์และสถิติ ที่เกี่ยวข้อง

(2) ประเมินจากความสามารถจากการอธิบาย ถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ การอภิปราย กรณีศึกษาต่างๆที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน

### 3. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา

#### (Curriculum Mapping)

แสดงให้เห็นว่าแต่ละรายวิชาในหลักสูตรรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้ใดบ้าง (ตามที่ระบุในหมวดที่ 4 ข้อ 2) โดยระบุว่าเป็นความรับผิดชอบหลักหรือความรับผิดชอบรอง ซึ่งบางรายวิชาอาจไม่นำสู่ผลการเรียนรู้บางเรื่อง ก็ได้ ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

#### 3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

##### คุณธรรม จริยธรรม

- (1) เคารพสิทธิเสรีภาพของบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ตามหลักประชาธิปไตย
- (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ของสังคม
- (3) มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริตและมีจิตสาธารณะ
- (4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (5) ตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม

##### ความรู้

- (1) เข้าใจองค์ความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปอย่างกว้างขวางและเป็นระบบ
- (2) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของวิชาศึกษาทั่วไป
- (3) สามารถนำผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการแก้ปัญหาด้านวิชาการและวิชาชีพ
- (4) สามารถบูรณาการความรู้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อต่อยอดองค์ความรู้

### ทักษะทางปัญญา

- (1) คิดอย่างมีระบบบนพื้นฐานของข้อมูลและข้อเท็จจริง
- (2) สามารถสืบค้น ศึกษา และประเมินข้อมูลแนวคิดและหลักฐานเพื่อการวิเคราะห์ปัญหา
- (3) สามารถบูรณาการความรู้เพื่อการศึกษาปัญหาที่ซับซ้อนและเสนอแนะแนวทางการ

### แก้ปัญหา

#### ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (2) สามารถนำเสนอแนวความคิดอย่างสร้างสรรค์
- (3) แสดงภาวะผู้นำและผู้ตามได้อย่างเหมาะสม
- (4) มีความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำและการนำเสนอ

#### ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) เข้าใจหลักเบื้องต้นทางคณิตศาสตร์และสถิติ
- (2) ประยุกต์ใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาปัญหาและการนำเสนอรายงาน
- (3) เลือกสื่อและเครื่องมือในการสืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และแปล ความหมาย รวมถึงการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
- (4) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-001-103 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	●	○	○	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	●
01-001-104 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	○	○	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○	○	●	●
01-001-107 ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	●	○	○	●	○	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●
01-001-109 วรรณคดีไทย	●	○	○	○	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	●
01-001-110 การเขียนเชิงวิชาชีพ	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	●
01-002-101 ภาษาอังกฤษ 1	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-102 ภาษาอังกฤษ 2	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-205 ภาษาอังกฤษเทคนิค	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-206 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				ทักษะการ วิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-002-211 การอ่านภาษาอังกฤษ 1	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-216 การฟังภาษาอังกฤษ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-217 ภาษาอังกฤษอุตสาหกรรม	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-218 สนทนาภาษาอังกฤษ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-219 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-220 ภาษาจีนเบื้องต้น	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-221 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-222 การแปลภาษาจีนเป็นไทย 1	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●
01-002-223 การแปลภาษาจีนเป็นไทย 2	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก      ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-003-101 มนุษย์กับสังคม	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	●	○
01-003-102 มนุษย์สัมพันธ์	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●
01-003-103 ระเบียบวิธีวิจัย	●	●	●	○	○	○	●	●	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-003-104 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	○	○	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-105 สังคมกับเศรษฐกิจ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-106 สังคมกับการปกครอง	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-107 สังคมกับสิ่งแวดล้อม	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-108 ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	●	○
01-003-109 กฎหมายและจริยธรรมในวิชาชีพ	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม									ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-003-112 อาเซียนศึกษา	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	○	●	○	○	●	○
01-003-113 สันติศึกษา	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	○	●	○
01-004-101 สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า	○	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○	●	○	●	○	○	●	○
01-004-103 จิตวิทยาทั่วไป	○	●	●	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	●	○	●	○	○	●	●
01-004-106 ไทยศึกษา	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	●	●
01-004-108 การพัฒนาบุคลิกภาพ	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●	○	●	○	●	●	○	○	●	○
01-004-109 พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	○	○	●	○	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	○	●	○	○	●	●
01-005-101 พลศึกษา	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-005-116 ลีลาศ	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญหา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ				ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลขการสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
02-001-101 คณิตศาสตร์พื้นฐาน	●	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●
02-001-103 สถิติเบื้องต้น	●	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●
02-001-104 คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	●	●	●	○	●	○	○	●	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	●	●
02-002-101 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	○	●	○	○	●	●	●	○	○	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○
02-002-104 สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร	○	●	○	○	●	●	●	○	○	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม					ความรู้				ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
01-005-101 พลศึกษา	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-005-116 ลีลาศ	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-005-124 กีฬาประเภททีม	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-005-125 กีฬาประเภทบุคคล	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-006-101 นันทนาการ	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○
01-006-105 นันทนาการเพื่อการฝึกอบรม	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	○



### 3.2 หมวดวิชาเฉพาะ

#### คุณธรรม จริยธรรม

- (1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
- (3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา มีภาวะผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น
- (4) มีวินัยในการทำงาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

#### ความรู้

- (1) มีความรู้ในสาขาวิชาการท่องเที่ยวและสาขาวิชาการโรงแรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก
- (2) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) มีความรู้ในกระบวนการ และเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

#### ทักษะทางปัญญา

- (1) มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้ง รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม ทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก
- (2) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- (3) มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจ และจากศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

#### ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) มีความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหาในกลุ่ม
- (2) มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากล

**ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**

- (1) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม
- (3) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่อง และผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล



แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ		การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	4	
01-312-101 การพัฒนาบุคลิกภาพในอุตสาหกรรมบริการ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○
01-312-102 การตลาดเพื่อการโรงแรมและการขาย	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	
01-312-103 ภาษาอังกฤษสำหรับการโรงแรม	●	●	●	○	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	○	○	
01-312-201 การดำเนินงานและการจัดการงานส่วนหน้า	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	○	
01-312-202 การดำเนินงานและการจัดการงานแม่บ้าน	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	○	
01-312-203 การดำเนินงานและการจัดการอาหารและ เครื่องดื่ม	●	●	○	●	●	○	●	●	●	○	●	●	○	○	●	○	
01-312-204 การดำเนินงานและการจัดการงานครัว	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	○	●	○	
01-312-301 การดำเนินงานและการจัดการงานจัดเลี้ยง	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●	○	
01-312-302 การจัดการภัตตาคาร	●	●	●	○	●	●	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	
01-312-303 การบัญชีและการเงินสำหรับธุรกิจโรงแรม	●	●	●	○	●	●	●	○	○	○	○	●	○	○	○	●	
01-312-304 การวางแผนและการพัฒนาธุรกิจโรงแรม	●	●	○	●	●	○	○	●	○	●	●	●	●	○	○	○	
01-312-401 การวิจัยสำหรับการโรงแรม	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	●	
01-312-402 สัมมนาการโรงแรม	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	○	●	●	○	○	●	

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	4
01-313-101 การจัดการธุรกิจขนาดย่อมในอุตสาหกรรมบริการ	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○
01-313-102 การประชาสัมพันธ์เพื่อธุรกิจโรงแรม	●	●	●	○	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○
01-313-103 การดำเนินงานและการจัดการงานบาร์	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-313-104 อาหารไทยและอาหารท้องถิ่น	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	●	○	●	○	○	○
01-313-105 อาหารนานาชาติ	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	●	●	○	●	○	○
01-313-106 อาหารสุขภาพ	●	○	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	○
01-313-107 การดำเนินงานและการจัดการสปา	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	●	○
01-313-108 การนวดแผนไทย	●	○	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●	●	○	○
01-313-109 ขนมอบในโรงแรม	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○
01-313-110 ศิลปะการแกะสลักและการจัดดอกไม้ในโรงแรม	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	●	●	○	●	○	○
01-313-111 การจัดการลูกค้าสัมพันธ์เพื่องานบริการ	●	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ		การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	4
01-313-112 การจัดการความปลอดภัยในอุตสาหกรรม การบริการ	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○	○	●	○
01-313-113 นวัตกรรมบริการ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	○	●	●
01-212-304 การบริการในธุรกิจการบิน	●	●	○	○	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	○	○
01-212-305 การจัดประชุม นิทรรศการ และการท่องเที่ยว เพื่อเป็นรางวัล	●	●	○	○	●	●	○	○	●	●	●	●	●	●	●	○
01-314-201 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานออคันตุกะ สัมพันธ์ในโรงแรม	●	○	●	○	●	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○
01-314-202 ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า	●	○	●	○	●	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○
01-314-301 ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการอาหารและ เครื่องดื่ม	●	○	●	○	●	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○
01-314-302 ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก	●	○	●	○	●	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○
01-314-401 ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน	●	○	●	○	●	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ		การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	4
01-314-203 ภาษาจีนสำหรับการปฏิบัติงานในโรงแรม	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○
01-314-204 ภาษาจีนสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-303 ภาษาจีนเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-304 ภาษาจีนสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-402 ภาษาจีนสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-205 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับการปฏิบัติงาน โรงแรม	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○
01-314-206 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-305 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-306 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-403 ภาษาญี่ปุ่นสำหรับพนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-207 ภาษาเกาหลีสำหรับการปฏิบัติงานในโรงแรม	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○
01-314-208 ภาษาเกาหลีสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ		การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	4
01-314-307 ภาษาเกาหลีเพื่อการบริการอาหารและ เครื่องดื่ม	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-308 ภาษาเกาหลีสำหรับการปฏิบัติงานฝ่าย ห้องพัก	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-404 ภาษาเกาหลีสำหรับพนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-209 ภาษาเยอรมันสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○
01-314-210 ภาษาเยอรมันสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-309 ภาษาเยอรมันเพื่อการบริการอาหารและ เครื่องดื่ม	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○
01-314-310 ภาษาเยอรมันสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○
01-314-405 ภาษาเยอรมันสำหรับพนักงานต้อนรับบน เครื่องบิน	●	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○
01-314-211 ภาษาฝรั่งเศสสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○



แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	4
01-314-212 ภาษาฝรั่งเศสสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-311 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-312 ภาษาฝรั่งเศสสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-406 ภาษาฝรั่งเศสสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-213 ภาษารัสเซียสำหรับการปฏิบัติงานโรงแรม	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○
01-314-214 ภาษารัสเซียสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-313 ภาษารัสเซียเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-314 ภาษารัสเซียสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-407 ภาษารัสเซียสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	4
01-314-215 ภาษาสเปนสำหรับการปฏิบัติงาน โรงแรม	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○
01-314-216 ภาษาสเปนสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-315 ภาษาสเปนเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-316 ภาษาสเปนสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-408 ภาษาสเปนสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-217 ภาษาเวียดนามสำหรับปฏิบัติงาน โรงแรม	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	○	●	●	●	○	○
01-314-218 ภาษาเวียดนามสำหรับการปฏิบัติงานส่วนหน้า	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-317 ภาษาเวียดนามเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-318 ภาษาเวียดนามสำหรับการปฏิบัติงานฝ่ายห้องพัก	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○
01-314-409 ภาษาเวียดนามสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน	●	○	●	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○



## หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

### 1. กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน(เกรด)

การวัดผลและการสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (ภาคผนวก ก)

### 2. กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

#### 2.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

ให้กำหนดระบบทวนสอบในทุกรายวิชา ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ จะต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์ การประเมินผลการเรียนรู้ โดยให้เป็นความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนในการออกข้อสอบ หรือกำหนดกลไกกระบวนการสอบ มีการประเมินแผนการสอนสัมพันธ์กับการประเมินข้อสอบ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการสอน จากผลการสอบของนักศึกษา ส่วนการทวนสอบในระดับหลักสูตร ให้มีระบบประกันคุณภาพในระดับสาขา ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนิน การสอบมาตรฐานการเรียนรู้ ตลอดจนรายงานผลให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

#### 2.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษสำเร็จการศึกษา

การกำหนดกลไกการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ หลังจากนักศึกษสำเร็จการศึกษา ด้วยการติดตามภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิตเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง แล้วนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในการประเมินคุณภาพของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการเรียน การสอน โดยมีหัวข้อการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ ดังต่อไปนี้

(1) สถานะการได้งานทำของนักศึกษา หรือการศึกษาต่อของบัณฑิต ประเมินจากการได้งานทำ หรือศึกษาต่อตรงตามสาขา หรือในสาขาที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 ปี โดยทำการประเมินจากบัณฑิตที่สำเร็จ การศึกษา

(2) ตำแหน่งงานและความก้าวหน้าในสายงานของบัณฑิต

(3) ความพึงพอใจของบัณฑิตต่อความรู้และความสามารถ ที่ได้เรียนรู้จากหลักสูตร ที่ใช้ในการ ประกอบอาชีพ หรือศึกษาต่อ พร้อมกับเปิดโอกาสให้มีการเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงหลักสูตรให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาต้องเรียนครบหน่วยกิต และรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (ภาคผนวก)

## หมวดที่ 6 การพัฒนาคณาจารย์

### 1. การเตรียมการสำหรับอาจารย์ใหม่

(1) มีการปฐมนิเทศแนะนำแนวการเป็นครูแก่อาจารย์ใหม่ ให้มีความรู้และเข้าใจนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ/มหาวิทยาลัย/คณะ ตลอดจนสัมมนาในหลักสูตรที่สอน

(2) ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์เพื่อส่งเสริมการสอนและการวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านการทำวิจัยในสาขาวิชาเป็นอันดับแรก การสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทางวิชาการและวิชาชีพในองค์กรต่าง ๆ การประชุมว่าด้วยการพัฒนาหลักสูตรทางวิชาการทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ หรือการลาเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

### 2. การพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่อาจารย์

#### 2.1 การพัฒนาทักษะการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

(1) ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์

(2) การเพิ่มพูนทักษะการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลให้ทันสมัยและเป็นสากล

#### 2.2 การพัฒนาวิชาการและวิชาชีพด้านอื่น ๆ

การมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการแก่ชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และคุณธรรม สนับสนุนให้ผู้สอนทำงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน

(1) พัฒนาให้ผู้สอนได้ศึกษาต่อในสาขาเมื่อทำงานได้ระยะหนึ่ง และมีผลงานดีเด่น

(2) ให้ผู้สอนมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงรายวิชา หรือพัฒนาหลักสูตรใหม่

(3) สนับสนุนให้ผู้สอนได้รับประสบการณ์จริง โดยส่งไปฝึกงานในสถานประกอบการและจัดสวัสดิการในการฝึกงานได้ตามสมควร

(4) สนับสนุนให้ผู้สอนไปให้บริการทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม เพื่อให้สามารถนำประสบการณ์มาพัฒนาการเรียนการสอน

(5) เปิดโอกาสหรือจัดงบประมาณให้ผู้สอนซื้อตำราเรียนใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านการจัดหาอุปกรณ์ปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอ

(6) จัดโครงการเยี่ยม – ศึกษาดูงาน ตามมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มอบประกาศเกียรติคุณและให้รางวัล เพื่อธำรงรักษาคณาจารย์ที่มีคุณภาพ

## หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร

### 1. การบริหารหลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตร ให้มีคณะกรรมการประจำหลักสูตร ประกอบด้วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นกรรมการ ทำหน้าที่

1. จัดให้มีการทำรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3 และมคอ.4) ทุกรายวิชา
2. จัดทำทำเนียบผู้สอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
3. กำกับและติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนการสอน
4. จัดให้มีการทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5 และ มคอ.6)และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)
5. กำกับและติดตามการนำผลการประเมินมาพัฒนาการเรียนการสอน
6. พิจารณาแก้ปัญหาต่างๆ ในการบริหารหลักสูตรเสนอต่อคณบดี

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
1. ยกระดับมาตรฐานคุณภาพหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรให้ก้าวหน้า ทันกระแสความเปลี่ยนแปลง โดยมีบุคลากรผู้สอนที่เป็นผู้นำด้านการพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการได้	1. จัดหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาการ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม พ.ศ. 2553 และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) 2. ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัย โดยมีการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร ทุก ๆ 5 ปี 3. ส่งเสริมอาจารย์ประจำหลักสูตรให้มีการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานต่างประเทศ	1. หลักสูตรที่สามารถอ้างอิงได้กับมาตรฐานที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด 2. พิจารณาปรับปรุงการผลิตบัณฑิตที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ 3. จำนวนอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาโท ไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 4. มีการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานต่างประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานและตรงตามสภาวะการณ์ปัจจุบัน

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
		5. รายงานผล เพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลง และความต้องการกำลังคน โดยการสำรวจความต้องการของสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน
2. มีระบบและกลไกในการประเมินหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดูแล ดำเนินการพัฒนา ประเมินปรับปรุง และควบคุมหลักสูตรสาขาวิชาการโรงแรม 2. รายงานการประชุมการประชุมหลักสูตรของคณาจารย์สาขาวิชาการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 2. การบริหารทรัพยากรการเรียนการสอน

### 2.1 การบริหารงบประมาณ

วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและรายได้ล่วงหน้า 4 ปี ซึ่งช่วยในการวางแผนงบประมาณเงินรายได้ในแต่ละปีให้สอดคล้องกับรายได้และค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น นอกจากนี้ ผลการวิเคราะห์การเงินยังนำมาใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา โดยเฉพาะในเรื่องการเพิ่มกิจกรรม / โครงการที่จะเพิ่มรายได้ให้กับสาขาวิชา การจัดสรรจำนวนรายวิชา / ชั่วโมงของอาจารย์พิเศษให้สอดคล้องกับงบประมาณเงินรายได้ การวางแผน การจัดหา การใช้ และการเพิ่มจำนวนทรัพยากรการเรียนการสอนของสาขาวิชา

### 2.2 ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม

คณะมีความพร้อมด้านหนังสือ ตำรา และการสืบค้นผ่านฐานข้อมูล โดยมีสำนักวิทยบริการที่มีหนังสือด้านการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ และฐานข้อมูลที่จะให้สืบค้น ส่วนระดับคณะมีการรวบรวมหนังสือ ตำราเฉพาะทาง เพื่อเปิดบริการให้นักศึกษาเข้ามาอ่านและยืมเรียน นอกจากนี้คณะยังมีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการฝึกปฏิบัติจริงในสายอาชีพ

### 2.3 การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม

2.3.1 คณะ / สาขาวิชาจัดสรรงบประมาณประจำปีในการจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอน ตำราวารสารทางวิชาการ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.3.2 คณะ / สาขาวิชาให้ผู้สอนเสนอความต้องการทรัพยากรเพื่อการจัดหาคณาจารย์ร่วมประชุมเพื่อวางแผนจัดทำข้อเสนอของงบประมาณครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การเรียนการสอน

2.3.3 ประสานงานกับสำนักวิทยบริการในการจัดซื้อหนังสือ และตำราที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการให้อาจารย์และนักศึกษาได้ค้นคว้า และใช้ประกอบการเรียนการสอน โดยอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาจะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื้อหนังสือ

### 2.4 การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร

เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
จัดให้มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการเรียนรู้ อุปกรณ์การทดลอง ทรัพยากร สื่อและช่องทาง การเรียนรู้	1.จัดให้มีห้องเรียนมัลติมีเดีย ที่มี ความ พร้อม ใช้งาน อย่าง มี ประสิทธิภาพทั้งในการสอนการ บันทึกเพื่อเตรียมจัดสร้างสื่อสำหรับ การทบทวนการเรียน	1.รวบรวมจัดทำสถิติจำนวน เครื่องมืออุปกรณ์ ต่อนักศึกษา ชั่วโมงการใช้งานห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือความเร็วของระบบ เครือข่ายต่อหัวนักศึกษา



เป้าหมาย	การดำเนินการ	การประเมินผล
<p>ที่เพียบพร้อมเพื่อสนับสนุนทั้งการศึกษาในห้องเรียนนอกห้องเรียนและเพื่อการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเพียงพอมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.จัดเตรียมห้องปฏิบัติการทดลองที่มีเครื่องมือทันสมัยและเป็นเครื่องมือวิชาชีพในระดับสากลเพื่อให้นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติ สร้างความพร้อมในการปฏิบัติงานในวิชาชีพ</p> <p>3.จัดให้มีเครือข่ายและห้องปฏิบัติการทดลองเปิด ที่มีทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และพื้นที่ให้นักศึกษาสามารถศึกษาทดลองหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง ด้วยจำนวนและประสิทธิภาพที่เหมาะสมเพียงพอ</p> <p>4.จัดให้มีห้องสมุดให้บริการทั้งหนังสือตำรา และสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ทั้งห้องสมุดทางกายภาพและทางระบบเสมือน</p> <p>5.จัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ เช่น เครื่องครัว เครื่องทำขนม เพื่อให้นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติการในการบริหารระบบ</p>	<p>2.จำนวนนักศึกษาลงเรียนในรายวิชาเรียนที่มีการฝึกปฏิบัติด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>3.สถิติของจำนวนหนังสือตำราและสื่อดิจิทัล ที่มีให้บริการและสถิติการใช้งานหนังสือตำราสื่อดิจิทัล</p> <p>4.ผลสำรวจความพึงพอใจของนิสิตนักศึกษาต่อการให้บริการทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ และการปฏิบัติการ</p>

### 3. การบริหารคณาจารย์

#### 3.1 การรับอาจารย์ใหม่

##### 3.1.1 การกำหนดคุณสมบัติ

- (1) คุณสมบัติทั่วไปเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (2) คุณสมบัติของผู้สมัคร
  - สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทด้านการท่องเที่ยวและโรงแรม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีผลงานทางวิชาการ หรือผลงานวิจัยด้านการโรงแรมโดยตรง
  - มีประสบการณ์การสอน หรือวิทยากรเชิงวิชาการด้านการโรงแรมในระดับอุดมศึกษาอย่างน้อย 2 ปี
  - มีประสบการณ์การทำงานในอุตสาหกรรมโรงแรมโดยตรงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย 2 ปี

3.1.2 การคัดเลือก โดยการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และสอบสอนโดยคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง

#### 3.2 การมีส่วนร่วมของคณาจารย์ในการวางแผน การติดตามและทบทวนหลักสูตร

3.2.1 จัดประชุมอาจารย์ในสาขาวิชาภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปีของสาขาวิชา

3.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งทำหน้าที่ทบทวนการบริหารหลักสูตรทุกสิ้นภาคการศึกษาและประจำปี เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตร

3.2.3 สสำรวจความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตร

#### 3.3 การแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษ

3.3.1 มีนโยบายในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาร่วมสอนในบางรายวิชา และบางหัวข้อที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะหรือประสบการณ์จริง

3.3.2 จัดระบบคัดกรองคณาจารย์ที่จะเชิญมาบรรยายและสอนพิเศษ โดยกำหนดหลักเกณฑ์กว้างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือก เช่น ผลงานทางวิชาการ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ยอมรับในวิชาชีพ เป็นต้น

3.3.3 คณาจารย์ที่สอนพิเศษต้องมีแผนการสอนตามคำอธิบายรายวิชาที่สถาบันจัดทำไว้ประกอบการสอน โดยประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

#### 4. การบริหารบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน

##### 4.1 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

4.1.1 มีการกำหนดคุณสมบัติบุคลากรสนับสนุนให้ตรงตามภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบก่อนการรับเข้าทำงาน

4.1.2 ต้องผ่านการสอบแข่งขันด้วยการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ โดยให้ความสำคัญต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง และทัศนคติต่องานการให้บริการอาจารย์และนักศึกษา

4.1.3 บุคลากรสายสนับสนุนควรมีวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรี และมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคโนโลยีทางการศึกษา

##### 4.2 การเพิ่มทักษะความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน

4.2.1 จัดการฝึกอบรมในด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่และการบริหาร ( เช่น การตรวจสอบ บัญชีการวางแผน การบริหารเวลา ฯลฯ )

4.2.2 จัดระบบการศึกษาดูงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้การทำงานในหน่วยงานอื่น

4.2.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้ร่วมงานกับอาจารย์ในโครงการบริการทางวิชาการ และ โครงการวิจัยของสาขาวิชา

4.2.4 สร้างระบบพัฒนาบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอนที่มีความสามารถดีเด่น และคุณวุฒิเหมาะสมให้สามารถทำหน้าที่ผู้สอน

4.2.5 มีทุนการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานดี

#### 5. การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

##### 5.1 การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและอื่น ๆ แก่นักศึกษา

5.1.1 คณะมีกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการทำงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

5.1.2 ให้อาจารย์ทุกคนทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการและกิจกรรมแก่นักศึกษา และต้องจัดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบหรือขอคำปรึกษา

5.1.3 จัดระบบการสอนเสริมให้แก่นักศึกษาที่อ่อนด้อยในบางรายวิชา

5.1.4 จัดระบบแนะแนวที่เกี่ยวข้องกับการเลือกและวางแผนสำหรับอาชีพให้นักศึกษา

## 5.2 การอุทธรณ์ของนักศึกษา

สถาบันต้องมีการจัดระบบที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาอุทธรณ์ในเรื่องต่าง ๆ กรณีนักศึกษามีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเรียนในรายวิชาใด สามารถยื่นคำร้องขออุทธรณ์คำตอบในการสอบ ตลอดจนขอคะแนนและวิธีการประเมินของอาจารย์ในรายวิชานั้นได้

## 6. ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และหรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

6.1 จัดการสำรวจความต้องการของตลาดแรงงาน และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตก่อนการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร

6.2 ประเมินความต้องการแรงงานประจำปีจากภาวการณ์ดำเนินงานทำของบัณฑิต และรายงานผลการสำรวจความต้องการแรงงานของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

6.3 ติดตามข้อมูลความรู้และทักษะที่เป็นต้องการของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ซึ่งเปลี่ยนแปลงตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี การแข่งขันทางการค้าธุรกิจและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การบริโภคทางการท่องเที่ยว

6.4 มีแผนจัดการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตเมื่อครบรอบหลักสูตร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตรครั้งต่อไป

6.5 แนวทางการประเมินประสิทธิผลของบัณฑิต พิจารณาจากปัจจัยความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนี้

- 1) ภาษาต่างประเทศ
- 2) การใช้ระบบ IT
- 3) พฤติกรรมในการทำงานและวินัยในการทำงาน
- 4) บุคลิกภาพในการทำงาน
- 5) ความรู้เชิงวิชาชีพ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- 6) ความสามารถในการเรียนรู้และศักยภาพในการตัดสินใจ
- 7) มนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม และการเป็นผู้นำ
- 8) การสื่อความกับผู้อื่น
- 9) การสร้างความประทับใจให้กับลูกค้า
- 10) ความคิดสร้างสรรค์

- กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมินเป็นผู้ใช้บัณฑิตในสถานประกอบการธุรกิจท่องเที่ยวและการโรงแรม

- ช่วงเวลาของการประเมิน 2 ปี หลังจากการรับบัณฑิตสาขาวิชาการโรงแรมเข้าไปทำงานแล้ว

### 7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators)

(ให้ทำเครื่องหมาย X ลงในช่องที่มีการดำเนินกิจกรรม)

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1. อาจารย์ประจำหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมในการประชุมเพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	X	X	X	X	X
2. มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ หรือ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชา (ถ้ามี)	X	X	X	X	X
3. มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของ ประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.3 และ มคอ.4 อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.5 และ มคอ.6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา	X	X	X	X	X
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	X	X	X	X	X
6. มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ ที่กำหนดใน มคอ.3 และมคอ.4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	X	X	X	X	X
7. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ การประเมินผลการเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงาน ที่รายงานใน มคอ.7 ปีที่แล้ว	-	X	X	X	X

ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
8. อาจารย์ใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศหรือคำแนะนำด้านการจัดการเรียนการสอน	X	X	X	X	X
9. อาจารย์ประจำทุกคนได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	X	X	X	X	X
10. จำนวนบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ต่อปี	X	X	X	X	X
11. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0	-	-	-	X	X
12. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ เฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.5 จากคะแนนเต็ม 5.0	-	-	-	-	X

**หมายเหตุ :**

- X มีการดำเนินกิจกรรม
- ไม่มีการดำเนินกิจกรรม

## หมวดที่ 8 การประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร

### 1. การประเมินประสิทธิภาพของการสอน

1.1 การประชุมร่วมกันของอาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและขอคำแนะนำ ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่มีความรู้ในการใช้กลยุทธ์การสอน เพื่อนำไปวางแผนกลยุทธ์ การสอน สำหรับรายวิชาที่ผู้สอนแต่ละคนรับผิดชอบ

1.2 การสอบถามจากนักศึกษาถึงประสิทธิผลของการเรียนรู้จากวิธีการที่ใช้ โดยใช้แบบสอบถามหรือ การสนทนากับกลุ่มนักศึกษา ระหว่างภาคการศึกษา โดยอาจารย์ผู้สอน

1.3 การประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาจากพฤติกรรม การแสดงออก การทำกิจกรรม และผลการสอน

1.4 การปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรหรือวิธีการสอน ในกรณีที่ต้องพัฒนา / ปรับปรุงกลยุทธ์การสอนในรายวิชาที่ต้องการสมรรถนะ และทักษะอาชีพในระดับสากล

1.5 การประเมินการสอน โดยนักศึกษาทุกปลายภาคการศึกษา โดยสำนักทะเบียนและประมวลผล

1.6 การประเมินการสอนของอาจารย์จากการสังเกตในชั้นเรียนถึงวิธีการสอน กิจกรรม งานที่มอบหมายแก่นักศึกษา โดยเฉพาะกรรมการประเมินของสาขาวิชา

1.7 การประเมินการสอนโดยผู้สอน โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของกลยุทธ์ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาและเขียนไว้ในรายงานรายวิชา

### 2. การประเมินหลักสูตรในภาพรวม

2.1 ประเมินจากนักศึกษาปัจจุบันและบัณฑิตที่จบตามหลักสูตร โดยใช้แบบสอบถามนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในโครงการปัจฉิมนิเทศ การสัมภาษณ์ตัวแทนของนักศึกษา / บัณฑิต กับตัวแทนคณาจารย์ และการเปิดเว็บไซต์ (website) เพื่อรับข้อมูลย้อนกลับจากนักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2 ประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และ / หรือผู้ประเมินภายนอก โดยดูจากผลการประเมินตนเองของผู้สอนและรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร และการเยี่ยมชม

2.3 ประเมินจากนายจ้างหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพของบัณฑิต การวิพากษ์หลักสูตร และการสำรวจอัตราการว่าจ้างแรงงานและความก้าวหน้าของบัณฑิตที่ก้าวขึ้นไปสู่ตำแหน่งระดับผู้นำในองค์กร

### 3. การประเมินผลการดำเนินงานตามรายละเอียดหลักสูตร

ประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ตามตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับสาขาวิชา ที่แต่งตั้งโดยคณบดี

### 4. การทบทวนผลการประเมินและวางแผนปรับปรุงหลักสูตรและแผนกลยุทธ์การสอน

4.1 อาจารย์ประจำวิชาทบทวนผลการประเมินประสิทธิผลของการสอนในวิชาที่รับผิดชอบในระหว่างภาคการศึกษา และปรับปรุงทันทีเมื่อได้รับข้อมูลในกรณีที่เป็น และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชาเสนอหัวหน้าสาขาวิชาผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 7 ข้อ 7 จากการประเมินคุณภาพภายในสาขาวิชา

4.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลการประเมินประสิทธิผลของการสอน รายงานผลการสอนของรายวิชา รายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคสนาม รายงานผลการประเมินการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา รายงานผลการประเมินหลักสูตร รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน หลักสูตรประจำปีเสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา

4.4 ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาทบทวนสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตร เพื่อวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อใช้ในปีการศึกษาต่อไป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรเสนอต่อคณบดี

#### เอกสารแนบ

- ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- ภาคผนวก ข ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร
- ภาคผนวก ค ประวัติและผลงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ภาคผนวก ง คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร

หมายเหตุ : คูรายละเอียดในภาคผนวก



## ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. 2550

โดยที่เห็นสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กรรมการคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาต่างๆ ที่จัดสอนในคณะหรือวิทยาลัย

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชาหรือภาควิชาในคณะหรือวิทยาลัย

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำในคณะหรือวิทยาลัย ซึ่งคณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งและมอบหมายให้ทำหน้าที่แนะนำ ปรึกษาการศึกษา ตักเตือน และดูแลความประพฤติ ตลอดจนรับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา และติดตามผลการศึกษานักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด หรือตีความ ตลอดจนออกประกาศ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด 1

### ระบบการศึกษา

ข้อ 5 ปีการศึกษา ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายนของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป

#### ข้อ 6 ระบบการศึกษา

(1) มหาวิทยาลัย จัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือสาขาวิชาต่าง ๆ คณะใดหรือสาขาวิชาใดซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใดให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

(2) การศึกษาในมหาวิทยาลัย ใช้ระบบทวิภาค (Semester Basis) โดยแบ่งเวลาศึกษาในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ

(ก) ภาคการศึกษาที่หนึ่ง (First Semester) ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายนเป็นต้นไปเป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

(ข) ภาคการศึกษาที่สอง (Second Semester) ตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไป เป็นเวลา 16 สัปดาห์รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย

ทั้งนี้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น และมหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน (Summer Session) ซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ ใช้เวลาศึกษา 8 สัปดาห์ รวมทั้งเวลาสำหรับการสอบด้วย โดยให้เพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

(3) สาขาวิชาต่าง ๆ จัดสอนรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อกำหนดของหลักสูตรรายวิชาหนึ่ง ๆ กำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวนหน่วยกิต และสอนรายวิชานั้น ๆ ในเวลาหนึ่งภาคการศึกษา

(4) หน่วยกิต หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา ในแต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(ข) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(ค) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(5) รายวิชาหนึ่ง ๆ ประกอบด้วย รหัสประจำรายวิชา ชื่อเต็มของรายวิชาจำนวนหน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชาที่จะสอนในรายวิชานั้น ๆ

(6) ในแต่ละรายวิชา ถ้านักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา จะไม่มีสิทธิสอบในรายวิชานั้น เว้นแต่เหตุสุดวิสัย และจะได้รับอนุญาตจากคณบดีเป็นกรณีพิเศษ

(7) รายละเอียดของจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาซึ่งนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ มีดังนี้

(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา (ภาคสมทบ)

(ค) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

## หมวด 2

### การรับเข้าศึกษา

ข้อ 7 ลักษณะและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จะต้องมึลักษณะและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- (2) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง
- (3) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ 8 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อประกาศการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

## หมวด 3

## การขึ้นทะเบียน และการลงทะเบียนเรียน

## ข้อ 9 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(1) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะมีสภาพเป็นนักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักฐานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไปรายงานตัวต่อมหาวิทยาลัย

(2) ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต มิฉะนั้น จะถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(3) นักศึกษาต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษามหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(4) นักศึกษาแต่ละคนมีอาจารย์ที่ปรึกษา ตามที่คณะแต่งตั้ง

## ข้อ 10 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(1) มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

(2) ในกรณีที่มีเหตุอันควร คณะอาจประกาศงดการเรียนการสอนรายวิชาใด หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้

(3) การงดการเรียนการสอนรายวิชาที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไปบ้างแล้วจะต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

## ข้อ 11 การลงทะเบียนเรียน ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

(2) การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 11(1) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งเพียงภาคการศึกษาเดียว

การกำหนดจำนวนหน่วยกิตขั้นสูงในการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงรายวิชาเสริมหลักสูตรซึ่งไม่นับหน่วยกิต ม.น. (AU)

การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติ (9 หน่วยกิต) จะกระทำได้เฉพาะกรณีเจ็บป่วย หรือมีเหตุอื่น ๆ ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นภาคการศึกษาที่มีการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม หรือภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

(3) นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระหนี้สินต่าง ๆ และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) นักศึกษาที่ได้รับคะแนน ม.ศ.(I) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียน เพื่อขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ศ. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

(6) สำหรับภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ไม่นับรวมวันหยุดราชการ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 9 วัน ทำการนับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาชำระเงินลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

(7) ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อฉบับดี และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็น นักศึกษาภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษา ผู้ผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(8) สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นตามวันที่ มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้น จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ค่าปรับ) ตามอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ

ไม่ว่ากรณีใด ๆ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลา 7 วันทำการนับจากวันที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาชำระเงินลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน เป็นอันหมดสิทธิ เข้าศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้น

อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเพิ่มเติมสำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนได้

(9) ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยตามข้อ 11(7) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนด ระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้นักศึกษา จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

(10) การขอลดหนี้เงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 การขอเพิ่มและถอนรายวิชา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(2) การขอถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้

(ก) ในกรณีที่ขอถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ขอถอนจะไม่ปรากฏในระเบียบ

(ข) ในกรณีที่ขอถอนรายวิชาหลังจาก 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือหลังจากสัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ภายในระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน W ในรายวิชาที่ขอถอน และจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนคืน

(ค) ในกรณีที่ขอถอนรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลา 12 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นระยะเวลา 6 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน D (F) หรือ ม.จ.(U) ในรายวิชาที่ขอถอน และจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนคืน

(3) การขอเพิ่มหรือถอนรายวิชา ต้องไม่ขัดต่อการลงทะเบียนเรียนในข้อ 11 (1) และข้อ 11 (2)

ข้อ 13 การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต ม.น. (AU)

(1) การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต ม.น. (AU) นี้ เมื่อนักศึกษาได้มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา ประกอบกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ๆ วินิจฉัยว่าได้ศึกษาด้วยความตั้งใจ ให้บันทึกระดับคะแนน ม.น. (AU) ไว้ในระเบียบ หากนักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษา โดยให้อาจารย์ผู้สอนให้ระดับคะแนน D (W) ในรายวิชานั้น

(2) หน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต ม.น. (AU) จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

(3) นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตแล้ว นักศึกษาผู้นั้นจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังก็ได้

(4) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้บุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเข้าศึกษาบางรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้ แต่บุคคลนั้นจะต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ทางการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการนั้น ๆ เช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 การเทียบโอนรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน

หมวด 4  
การลาของนักศึกษา

ข้อ 15 การลาพักการศึกษา

(1) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดี เพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(ค) ป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาศึกษาในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

(2) เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีโดยเร็วที่สุด

(3) ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษากินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน หรือในภาคการศึกษาแรกที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(4) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดี ก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

(5) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา จะมีผลดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าวันที่ขอลาพักการศึกษาอยู่ในระหว่าง 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏในระเบียน

(ข) ถ้าวันที่ขอลาพักการศึกษาพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ใน 12 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ใน 6 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนน ด (W) ไว้ในระเบียนสำหรับทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(ค) ถ้าวันที่ขอลาพักการศึกษาพ้นกำหนด 12 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือ 6 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อนแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) ไว้ในระเบียนสำหรับทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยโดยมีหลักฐานเชื่อถือได้ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ให้บันทึกระดับคะแนน ด (W) สำหรับทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(6) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้พักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วย



การนั้นภายหลังการลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาค การศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม กิต ให้แก่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้พักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้นก่อน การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตาม ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้น จะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนของมหาวิทยาลัย

(8) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่หรือการถูกให้ พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สภาพการเป็นนักศึกษาขยายเวลาออกไปเกินกว่าสองเท่าของ แผนการเรียนตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดู ร้อน

#### ข้อ 16 การลาป่วย

(1) การลาป่วยแยกออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

(ก) การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นักศึกษาป่วยก่อนภาคการศึกษานั้น ๆ จะสิ้นสุดลง และยังป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(ข) การลาป่วยระหว่างสอบ หมายถึง นักศึกษาได้ศึกษามาจนสิ้นภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

(2) การลาป่วยตามข้อ 16 (1) นั้น นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอต่อคณบดีภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์

#### หมวด 5

##### การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 17 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อคณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน เรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา

#### หมวด 6

##### การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 18 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษา

(1) นักศึกษาจะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามจำนวน หน่วยกิต ดังนี้

(ก) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.20 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 1 ถึง 20 หน่วยกิต

(ข) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 21 ถึง 60 หน่วยกิต

(ค) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 61 หน่วยกิตขึ้นไป

(2) กรณีที่นักศึกษาได้ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบจำนวนหน่วยกิตสะสม ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ให้นักศึกษาของลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

(3) นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ๆ ให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไปเป็นโมฆะ และไม่มีผลใด ๆ

## หมวด 7

### การขอรับปริญญาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ 19 ผู้มีสิทธิขอรับปริญญา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังต่อไปนี้

(1) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน ค (F) หรือ ม.ศ. (I) หรือ อ (W) แต่ต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณบดีตามข้อ 11 (2)

(2) เป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการขอรับปริญญา

(3) มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 2-3 ปีการศึกษา หรือไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 4-5 ปีการศึกษา

ข้อ 20 การขอรับปริญญา

นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 19(1) จะต้องทำหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นต่อคณะก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้จะต้องกระทำภายในกำหนดระยะเวลา 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในกำหนดระยะเวลา 15 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน เพื่อให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อเพื่อขอรับอนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

การทำหนังสือตามวรรคก่อน จะต้องกระทำทุกภาคการศึกษาจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามประกาศสภามหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาที่ขอรับปริญญานั้น ๆ

นักศึกษาผู้ใดมิได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษานั้น ๆ

นักศึกษาตามข้อ 19(2) ที่มีได้ยื่นหนังสือดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญา ในภาคการศึกษานั้น ๆ และจะต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาทำหนังสือยื่น เพื่อขอรับปริญญา

ข้อ 21 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา

(1) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

(2) กรรมการคณะเป็นผู้พิจารณานักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประพฤติดีสมควรได้รับปริญญา โดยเสนอชื่อต่อมหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญา เมื่อสอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่าง ๆ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

(3) นักศึกษาต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชานั้น กับมีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ โดยได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีระยะเวลาการศึกษาตามข้อ 19 (3) จึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในสาขาวิชานั้น ๆ

(4) นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ต้องชำระหนี้สินที่มีทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัย และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเมื่อสำเร็จการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 22 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาประจำภาคการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติในวันเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ 23 การอนุมัติให้ปริญญา

สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาปีการศึกษาละ 3 ครั้ง คือ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่หนึ่ง ภาคการศึกษาที่สอง และภาคการศึกษาคู่อื่น

## หมวด 8

### ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ 24 นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 2-3 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 4 ปีการศึกษา หรือไม่ต่ำกว่า 150 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตร 5 ปีการศึกษา

(2) สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับนี้

(3) ต้องไม่มีผลการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ชั้นไม่พอใจ หรือ ม.จ. หรือต่ำกว่าระดับคะแนนชั้นพอใช้ หรือ ค (C) ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

(4) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม 24 (1) (2) และ(3) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.75 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

(5) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม 24(1) (2) และ(3) ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.50 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2

(6) การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวเดียวกันกับที่เสนอของอนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ 25 การให้เกียรตินิยมเหรียญทองหรือเกียรตินิยมเหรียญเงิน

(1) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาคดีเด่น โดยแยกเป็นคณะ

(2) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(3) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สอง และจะต้องได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2 ในแต่ละคณะ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละคณะ ให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน

การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยม ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง และให้อธิการบดีนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในคราวเดียวกันกับที่เสนอของอนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 ให้นำข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2550 โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2550



(นางจรรยา ชรินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ การวัดและประเมินผลการศึกษาและการสำเร็จการศึกษา

(๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้คณะใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน (Grade) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา

(๒) การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาในทุกหมวดวิชา และมีผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ในกรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาโครงงาน หรือวิชาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีลักษณะเป็นการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง มีการประยุกต์ใช้วิชาชีพประกอบการทำรายงานในลักษณะภาคนิพนธ์ตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อผ่านการประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวนห้าเล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อสาขาวิชา จึงจะสำเร็จการศึกษา”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## ภาคผนวก ข

ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร

### ตารางสรุปการปรับปรุงหลักสูตร

รายการ	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
<b>1. ชื่อหลักสูตร</b>	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม Bachelor of Arts Program in Hospitality	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรม Bachelor of Arts Program in Hotel
<b>2. มาตรฐานหลักสูตร</b>	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552
<b>3. วัตถุประสงค์หลักสูตร</b>	<p>1. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ในด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยว การจัดทำเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในงานมัคคุเทศก์ การประสานงานการท่องเที่ยว การวางแผนเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยว และความรู้ในธุรกิจบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับธุรกิจท่องเที่ยว</p> <p>2. เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาต่างประเทศที่ใช้ในการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว และทักษะงานบริการอื่น ๆ ที่จำเป็นในธุรกิจท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ</p> <p>3. เพื่อผลิตบุคลากรสนองความต้องการของสังคม เศรษฐกิจ และตลาดแรงงานของธุรกิจนำเที่ยว ตลอดจนธุรกิจบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวอาทิธุรกิจการบิน ธุรกิจโรงแรม การจัดการประสานงานในธุรกิจบริการ เป็นต้น</p> <p>4. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความพอเพียง ความมีระเบียบวินัยความซื่อสัตย์ มีใจรักและสำนึกในจรรยาบรรณทางวิชาชีพ มีจิตใจที่รักในงานบริการ</p>	<p>1. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะและความรู้ทางวิชาชีพด้านโรงแรมและธุรกิจบริการ และการสื่อสารภาษาต่างประเทศ</p> <p>2. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลต่าง ๆ ในทุกระดับได้อย่างเหมาะสม และสามารถช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีจริยธรรม ความเป็นมิตร ทักษะการคิด บุคลิกภาพ และจิตบริการที่ดี ต่องาน โรงแรมและการบริการ</p>

รายการ	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	มีจิตใจที่รักในงานบริการและมีความรับผิดชอบต่อสังคม	
4. โครงสร้างหลักสูตร	หน่วยกิตรวม 137 หน่วยกิต หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 32 หน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะ 99 หน่วยกิต หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต	หน่วยกิตรวม 138 หน่วยกิต หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 32 หน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะ 100 หน่วยกิต หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต
5. มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF	ไม่กำหนด	มาตรฐานผลการเรียนรู้ 5 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม 2. ด้านความรู้ 3. ด้านทักษะทางปัญญา 4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี
6. คำอธิบายรายวิชา	ภาษาไทย	ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
7. รายวิชาที่มีการปรับปรุง	01-011-101 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยว วิวัฒนาการทาง การท่องเที่ยว ความสำคัญและผลกระทบของการท่องเที่ยวต่อเศรษฐกิจ สังคม การเมือง องค์ประกอบของการท่องเที่ยว ปัจจัยสนับสนุนทางการท่องเที่ยว ประเภทของทรัพยากรท่องเที่ยว และประโยชน์ที่อื่นที่ได้รับจากการท่องเที่ยว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ	01-011-101 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 3(3-0-6) <b>Introduction to Tourism Industry</b> ความหมาย วิวัฒนาการ ความสำคัญ ประเภท องค์ประกอบ ประโยชน์ และผลกระทบของการท่องเที่ยว ความหมายและประเภทของนักท่องเที่ยว ประเภทของทรัพยากรการท่องเที่ยว โครงสร้างพื้นฐานทางการท่องเที่ยว หลักการจัดการและการดำเนินงานของ



7. รายวิชาที่มีการปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	การท่องเที่ยว และนโยบายของรัฐในการสนับสนุนทางการท่องเที่ยว	โรงแรม นโยบายการส่งเสริมและปัจจัยสนับสนุนทางการท่องเที่ยว หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ตลอดจนแนวโน้มของการท่องเที่ยวในอนาคต
	<p><b>01-011-102 ปฐมนิเทศอุตสาหกรรมโรงแรม</b></p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของธุรกิจโรงแรมทั่วโลกและโรงแรมในประเทศไทย ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรม ตลอดจนธุรกิจบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเภท และระดับของโรงแรม และรูปแบบของโรงแรมในปัจจุบัน โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม บุคลิกภาพหน้าที่และจรรยาบรรณในวิชาชีพโรงแรม ประเภทของห้องพัก ห้องอาหาร รูปแบบการบริการอาหาร วิธีการติดต่อของห้องพัก กฎระเบียบของพนักงานในโรงแรมความก้าวหน้าในสายอาชีพงานโรงแรม การติดต่อประสานงานในธุรกิจโรงแรม และ แนวโน้มในอุตสาหกรรมโรงแรม ศึกษาดูงานโรงแรม</p>	<p><b>01-011-102 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโรงแรม 3(3-0-6)</b></p> <p><b>Introduction to Hotel Industry</b></p> <p>วิวัฒนาการและความสำคัญของอุตสาหกรรมโรงแรม การแบ่งประเภทและระดับของธุรกิจโรงแรม โครงสร้างการบริหารงาน การดำเนินงานและการบริหารงานโรงแรม มารยาทและวิธีการปฏิบัติตนของพนักงานโรงแรม การประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงแรม ระบบเครือข่ายภายในประเทศและต่างประเทศ แนวโน้มการค้าบริการโรงแรมในอนาคต</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-011-206 กฎหมายเพื่อการท่องเที่ยว และโรงแรม</b></p> <p>ศึกษาลักษณะและความหมายของธุรกิจ นำเที่ยว นักท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ หลักเกณฑ์การขออนุญาตเพื่อประกอบ ธุรกิจนำเที่ยว การขออนุญาตเป็น มัคคุเทศก์ บทบาทและหน้าที่ของ สำนักงานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว และ มัคคุเทศก์ พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยว และมัคคุเทศก์ พระราชบัญญัติโรงแรม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต ก่อตั้งและประกอบการโรงแรม อาทิเช่น กฎหมายหุ้นส่วนและบริษัทจำกัด กฎหมายควบคุมอาหารและมาตรฐาน อาหาร กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค ตลอดจนการนำกฎหมายเพื่อการ ท่องเที่ยวและการโรงแรมไปใช้ใน วิชาชีพ</p>	<p><b>01-011-104 จรรยาบรรณวิชาชีพและ กฎหมายเพื่อการท่องเที่ยวและโรงแรม 3(3-0-6)Professional Ethics and Law for Tourism and Hotel</b></p> <p>แนวคิดและลักษณะทั่วไปของการใช้ กฎหมาย สาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมายการ ท่องเที่ยว การใช้กฎหมายเกี่ยวกับการ ท่องเที่ยว ได้แก่ พระราชบัญญัติธุรกิจนำ เที่ยวและมัคคุเทศก์ พระราชบัญญัติการ โรงแรม พระราชบัญญัติสถานบริการ พระราชบัญญัติโสเภณี พระราชบัญญัติยา เสพติด พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑ แห่งชาติ กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายการ ตรวจคนเข้าเมือง กฎหมายแรงงาน และ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบทบาท และความรับผิดชอบของการท่องเที่ยวที่มีต่อ ลูกค้าและสังคม ปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาทางจริยธรรมในการประกอบอาชีพ การท่องเที่ยว</p>
	<p><b>01-011-105 พฤติกรรมนักท่องเที่ยว</b></p> <p>ศึกษาแนวคิดและความหมายของ พฤติกรรมนักท่องเที่ยว ประเภทของ นักท่องเที่ยว การจำแนกนักท่องเที่ยวตาม ภูมิภาคของโลก องค์ประกอบที่มีอิทธิพล ต่อการตัดสินใจซื้อ แรงจูงใจและ กระบวนการตัดสินใจซื้อของ นักท่องเที่ยว การจำแนกประเภทและ ความต้องการของนักท่องเที่ยวตามวัย</p>	<p><b>01-011-201 พฤติกรรมนักท่องเที่ยว</b> <b>3(3-0-6)Tourist Behavior</b></p> <p>พฤติกรรมนักท่องเที่ยว ปัจจัยและแรงจูงใจ ในการเดินทางท่องเที่ยว การจำแนกประเภท นักท่องเที่ยว ความต้องการของ นักท่องเที่ยว พฤติกรรมการบริโภคและการ ใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาว ต่างประเทศ</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p>เพศ อาชีพ วัฒนธรรมที่ส่งผลให้พฤติกรรมนักท่องเที่ยวแตกต่างกัน การเลือกกิจกรรมทางการท่องเที่ยวที่เหมาะสมกับนักท่องเที่ยว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักท่องเที่ยวในปัจจุบัน และแนวทางการแก้ไขปัญหานักท่องเที่ยว ตลอดจนแนวโน้มในการเดินทางของนักท่องเที่ยว</p>	
	<p><b>01-312-205 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในโรงแรม</b> ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานบุคคล ความเป็นมาและโครงสร้างของ การบริหารงานบุคคล การวิเคราะห์การกำหนดรายละเอียดหน้าที่ของงาน และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน การวางแผนจัดสรรกำลังคน การสรรหา การคัดเลือกบรรจุคนเข้าทำงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน การพิจารณาความดีความชอบ การประเมินผลงาน เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ขวัญกำลังใจ การจูงใจ ตลอดจนการจัดสรรสวัสดิการให้กับบุคลากร ความปลอดภัยจากการทำงานและการวิจัยงานบุคคล การประเมินผลงาน เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ขวัญกำลังใจ การจูงใจ ตลอดจนการจัดสรรสวัสดิการให้กับบุคลากร ความปลอดภัยจากการทำงานและการวิจัยงานบุคคล</p>	<p><b>01-011-202 การจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและโรงแรม 3(3-0-6)Human Resource Management for Tourism and Hotel Industry</b> แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านอุตสาหกรรม การสรรหาบุคลากร อบรม พัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการ การบริหารค่าตอบแทน การสร้างขวัญกำลังใจ กฎระเบียบที่พึงปฏิบัติ กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-312-206 คอมพิวเตอร์เพื่อการโรงแรม</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ คอมพิวเตอร์เบื้องต้นในการสืบค้นข้อมูล ผลิตการสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ โรงแรม การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับงานส่วนหน้าโรงแรมเพื่อการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้าน ห้องพัก การเช็กสถานะห้องพัก การรับ จองห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก การ คำนวณราคาห้องพัก การพยากรณ์และ คาดการณ์การเข้าพักของแขก และการใช้ คอมพิวเตอร์เพื่อการอำนวยความสะดวก ในด้านการบริการอื่น ๆ สำหรับแขกที่พัก</p>	<p><b>01-011-203 เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการ การท่องเที่ยวและโรงแรม 3(2-2-5)</b> <b>Information Technology for Tourism and Hotel</b> แนวคิดของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีเว็บ ธุรกิจพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสำรองที่นึ่งสายการบิน ระบบฐานข้อมูลและระบบการสำรอง ห้องพัก ระบบการสำรองรถเช่า ระบบการ จัดการธุรกิจท่องเที่ยวและตัวแทนจำหน่าย ด้านการท่องเที่ยว ประยุกต์ใช้ระบบการ จัดการสารสนเทศทางการท่องเที่ยวและการ โรงแรม</p>
	<p><b>01-011-207 ภาษาอังกฤษเพื่อการ ท่องเที่ยวและการโรงแรม 1</b> ฝึกทักษะ การฟัง และการสนทนา ภาษาอังกฤษตามวัตถุประสงค์และ สถานการณ์การท่องเที่ยวและการ โรงแรมที่กำหนด เน้นคำศัพท์ สำนวน และรูปแบบของประโยคที่สื่อความหมาย ได้เหมาะสมตรงตามจุดมุ่งหมาย รวมถึง ทักษะการอ่านวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวกับ การท่องเที่ยวและ โรงแรมได้ และการ เขียนเพื่อการสื่อสารในงานท่องเที่ยวและ โรงแรมเบื้องต้น</p>	<p><b>01-312-103 ภาษาอังกฤษสำหรับการ โรงแรม 3(3-0-6) English for Hotel</b> การพูด การฟัง และการออกเสียงที่ถูกต้อง และชัดเจน การใช้คำศัพท์ สำนวนและ รูปแบบของประโยคที่สื่อความหมายตรง ตามจุดมุ่งหมาย การวิเคราะห์เอกสารที่ เกี่ยวกับการโรงแรม การนำเสนอเอกสาร เกี่ยวกับการโรงแรม</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-011-208 ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวและการโรงแรม 2</b> ฝึกทักษะการฟัง และการสนทนา ภาษาอังกฤษตามวัตถุประสงค์และ สถานการณ์การท่องเที่ยวและการ โรงแรมที่กำหนดโดยเน้นการถาม-ตอบ การแสดงความคิดเห็น การนำเสนองาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว และ โรงแรมเพื่อนำไปใช้ในวิชาชีพได้ จริง</p>	
	<p><b>01-312-101 การปฏิบัติงานส่วนหน้า 3(2-2-5) Front Office Operations</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญ ของการต้อนรับส่วนหน้า โครงสร้าง แผนกการบริการส่วนหน้าโรงแรม หน้าที่ความรับผิดชอบของงานส่วนหน้า โรงแรม คุณลักษณะของผู้รับผิดชอบงาน ส่วนหน้า มารยาท จรรยาบรรณ และ กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงาน ส่วนหน้า ความรู้เกี่ยวกับห้องพักและ ประเภทของห้องพัก การคาดคะเนรายได้ การขายห้องพัก อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ จำเป็นสำหรับงานส่วนหน้า การ ลงทะเบียนเข้าพัก การบริการระหว่าง แขกพักอยู่ใน โรงแรม การคืนห้องพัก การติดต่อประสานงานภายในโรงแรม ปัญหาการจัดการงานส่วนหน้า และ แนวทางปฏิบัติการแก้ไขปัญหา</p>	<p><b>01-312-201 การดำเนินงานและการจัดการ งานส่วนหน้า 3(2-2-5)Front Office Operation and Management</b> โครงสร้างการบริหารงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานแผนกต้อนรับ การ วางแผนการดำเนินงาน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และวิธีการปฏิบัติงาน การ ลงทะเบียนเข้าพัก การคืนห้องพัก การสำรอง ห้องพัก การให้บริการชำระเงิน การ ให้บริการโทรศัพท์ งานบริการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานต้อนรับส่วนหน้า และการ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-312-202 การดำเนินงานและการจัดการงานแม่บ้าน</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้างและลักษณะงานของแผนกแม่บ้าน การบริหาร งานบุคลากรในแผนกแม่บ้าน คุณลักษณะของพนักงานแม่บ้าน หน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกแม่บ้าน ความรู้เกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในงานแม่บ้าน การทำความสะอาดห้องพักรักษา และบริเวณอื่น ๆ ภายในโรงแรม งานซัก-รีด เสื้อผ้าแขก และงานผ้าต่าง ๆ ในโรงแรม วิธีการใช้ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ทันสมัยในงานแม่บ้าน ตลอดจนการติดต่อประสานงานระหว่างแผนกแม่บ้าน และแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม</p>	<p><b>01-312-202 การดำเนินงานและการจัดการงานแม่บ้าน 3(2-2-5) Housekeeping Operation and Management</b> โครงสร้างของการบริหารงานแผนกแม่บ้าน ตำแหน่งและหน้าที่ของในพนักงานแผนกแม่บ้าน จรรยาบรรณของพนักงาน ความรู้ในการใช้อุปกรณ์และเอกสารในงานแม่บ้าน ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานในแผนกแม่บ้าน การฝึกปฏิบัติการทำความสะอาดห้องพักรักษาและพื้นที่สาธารณะทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับห้องผ้า การติดต่อสื่อสารกับลูกค้า การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ภายในโรงแรม</p>
	<p><b>01-312-203 การดำเนินงานบริการและการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้างและลักษณะของงานในแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม ความรู้เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม รูปแบบการบริการอาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดโต๊ะอาหาร การเช็บผ้าคลุมโต๊ะในแบบต่าง ๆ การพับผ้าเช็ดปาก การเสิร์ฟอาหาร แนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม</p>	<p><b>01-312-203 การดำเนินงานและการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม 3(2-2-5) Food and Beverage Operation and Management</b> การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ทฤษฎีเกี่ยวกับการผลิตเครื่องดื่ม ประเภทของเครื่องดื่ม ขั้นตอนการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเตรียมเครื่องดื่มให้เหมาะสมกับรายการอาหาร การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานบริการอาหาร การดูแลและรักษาความสะอาดของอุปกรณ์การบริการ มารยาทและจรรยาบรรณของพนักงาน การแก้ไขปัญหาในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-312-307 การปฏิบัติงานครัว</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับงานครัว โครงสร้างและหน้าที่ของการปฏิบัติงาน ครัว ประเภทของครัวในโรงแรม เครื่องมือและอุปกรณ์ในงานครัวโรงแรม การเลือกซื้ออาหาร การคำนวณต้นทุน อาหารทั่วไป โภชนาการอาหาร พื้นฐาน ในการประกอบอาหาร ประเภทของ อาหารในโรงแรม และการประกอบ อาหารในโรงแรม</p>	<p><b>01-312-204 การดำเนินงานและการจัดการ งานครัว 3(2-3-4) Kitchen Operation and Management</b> โครงสร้างของการบริหารงานครัว ประเภท ของห้องครัวและอาหาร หน้าที่ของพนักงาน ในครัว สุขอนามัยในการประกอบอาหาร ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ครัว การ เลือกซื้อวัตถุดิบตามหลักโภชนาการ การ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และวัตถุดิบในการ ประกอบอาหาร ขั้นตอนการประกอบอาหาร ที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและการเก็บ รักษาอาหาร การประยุกต์รายการอาหาร การ คำนวณต้นทุน การบำรุงรักษาและทำความสะอาด ภาชนะและอุปกรณ์</p>
	<p><b>01-312-309 การปฏิบัติงานจัดเลี้ยง</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการ การจัดเลี้ยง โครงสร้างของแผนกจัดเลี้ยง รูปแบบของการจัดเลี้ยง และอาหารที่ใช้ ในการจัดเลี้ยง การคำนวณต้นทุนอาหาร และปริมาณอาหารในงานจัดเลี้ยงให้ เหมาะสมกับปริมาณของแขก การ จัดรูปแบบการจัดเลี้ยงและการตกแต่ง สถานที่จัดเลี้ยงให้เหมาะสมกับพื้นที่และ โอกาส การจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ การ ประกอบอาหารในงานจัดเลี้ยง การจัด ตกแต่งสถานที่ในงานจัดเลี้ยง การบริการ ในงานจัดเลี้ยง ตลอดจนการดูแลจัดเก็บ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยง</p>	<p><b>01-312-301 การดำเนินงานและการจัดการ งานเลี้ยง 3(2-2-5) Catering Operation and Management</b> โครงสร้าง หน้าที่และขอบเขตหน้าที่การ ปฏิบัติงานจัดเลี้ยง ประเภทของการจัดเลี้ยง การวางแผน การดำเนินการงานจัดเลี้ยง การ ทำงานประมาณการขายอาหารและเครื่องดื่ม การเตรียมรายการอาหาร การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ในการจัดงานจัดเลี้ยง การประสานงานกับฝ่ายต่างๆ การตัดสินใจ การแก้ปัญหาและแนวทางการแก้ไข</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-313-309 การจัดการภัตตาคาร</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการ ภัตตาคาร โรงแรม โครงสร้างการ บริหารงาน และประเภทของภัตตาคารใน โรงแรม และรูปแบบของการบริการใน ภัตตาคาร การคิดเมนูอาหารสำหรับ ภัตตาคารแต่ละประเภท การจัดตกแต่ง ภัตตาคาร และการควบคุมคุณภาพตาม มาตรฐานของภัตตาคาร งานครัวของ ภัตตาคาร ในด้านการประกอบอาหารใน ภัตตาคาร โรงแรม และการบริการภายใน ภัตตาคาร ตลอดจนจนแนวทางในการ พัฒนา รูปแบบและแนว โน้มน้่มของ ภัตตาคาร โรงแรม</p>	<p><b>01-312-302 การจัดการภัตตาคาร</b> <b>3(2-3-4) Restaurant Management</b> โครงสร้างของการบริหารงานภัตตาคาร รูปแบบการจัดองค์การ ประเภทของ ภัตตาคาร กฎหมายและกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจภัตตาคาร จรรยาบรรณ และหน้าที่ของบุคลากรในภัตตาคาร การ วางแผนและควบคุมรายการอาหาร การ จัดซื้อ การตรวจรับสินค้า การจัดเก็บและการ เบิกจ่ายวัตถุดิบ การผลิตอาหารและการ บริการ การคำนวณที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ภัตตาคาร</p>
	<p><b>01-312-414 การจัดการและการพัฒนา ธุรกิจโรงแรม</b> ศึกษาเกี่ยวกับหลักในการจัดการองค์กร โรงแรม ความสัมพันธ์ของบทบาทหน้าที่ บุคลากรในโรงแรม การประสานงานใน ธุรกิจโรงแรม รูปแบบการบริหารงาน โรงแรมในปัจจุบัน เปรียบเทียบและ วิเคราะห์ข้อแตกต่างของรูปแบบการ บริหารงาน โรงแรม ในแบบต่าง ๆ แนวโน้มน้่มของโรงแรมและการพัฒนา องค์กรโรงแรม ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการ โรงแรม การจัดระบบเครือข่าย ปัญหา การบริการ การบริหารงาน โรงแรม ตลอดจนแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ</p>	<p><b>01-312-304 การวางแผนและการพัฒนา ธุรกิจโรงแรม 3(3-0-6) Hotel Business Planning and Development</b> หลักการจัดการ โรงแรม การจัดการเชิงกล ยุทธ์ และนโยบายสำหรับโรงแรม การ วิเคราะห์และจัดทำแผนธุรกิจ การจัดทำ บัญชีและงบประมาณ การควบคุมคุณภาพ และการติดตามประเมินผล การแก้ไขปัญหา ในการดำเนินงานธุรกิจโรงแรม</p>



7. รายวิชาที่มีการปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-312-415</b> สัมมนาการโรงแรม</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการโรงแรม การจัดระบบเครือข่าย ปัญหาการบริการ การบริหารงานโรงแรม ตลอดจนแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ</p>	<p><b>01-312-402</b> สัมมนาการโรงแรม 3(3-0-6)</p> <p><b>Seminar on Hotel</b></p> <p>ประเด็นที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการโรงแรม การอภิปราย การแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์ การวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไข</p>
	<p><b>01-011-209</b> การจัดการธุรกิจขนาดย่อมสำหรับธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานในรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อม โดยเน้นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ การวางแผนทางธุรกิจ การวางแผนทางการตลาด การจัดหาเงินทุน บุคลากร และการเข้าถึงแหล่งข้อมูล ความรู้เบื้องต้นทางด้านกฎหมาย การภาษีอากร การบัญชี และการทำงบการเงิน รวมถึงปัญหาข้อจำกัดของรัฐ อันมีผลต่อการประกอบธุรกิจขนาดย่อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p>	<p><b>01-313-101</b> การจัดการธุรกิจขนาดย่อมในอุตสาหกรรมบริการ 3 (2-2-5)</p> <p><b>Small Business Management in Hospitality Industry</b></p> <p>หลักการ บทบาท ประเภทและคุณลักษณะพิเศษของธุรกิจขนาดย่อมในอุตสาหกรรมบริการ การก่อตั้งธุรกิจ การดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน การผลิต การตลาด การบริหารงานบุคคล ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม แนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำแผนธุรกิจขนาดย่อมในชั้นเรียน</p>
	<p><b>01-213-417</b> สื่อมวลชนเพื่อการท่องเที่ยวและการโรงแรม</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับการเลือกใช้สื่อมวลชนสำหรับการท่องเที่ยวและการโรงแรม ทฤษฎีการจูงใจ การโฆษณา และการประชาสัมพันธ์ที่นำมาใช้ในธุรกิจท่องเที่ยวและธุรกิจโรงแรม</p>	<p><b>01-313-102</b> การประชาสัมพันธ์เพื่อธุรกิจโรงแรม 3(3-0-6) <b>Public Relations for Hotel Business</b></p> <p>แนวคิด หลักการ ความสำคัญของสื่องานประชาสัมพันธ์ บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ในโรงแรม การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์ การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์โรงแรม</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-313-310 การจัดการบาร์</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับงานบาร์ ประเภทของบาร์ พนักงานบาร์และการบริการ การตั้งราคาขาย การควบคุมราคาทุน การจัดซื้อเครื่องดื่ม และเครื่องมือเครื่องใช้ในบาร์</p>	<p><b>01-313-103 การดำเนินงานและจัดการงานบาร์ 3(2-3-4)Bar Operation and Management</b> ความหมาย ประเภท ลักษณะของบาร์ การจัดการด้านบริการอาหารและเครื่องดื่มในส่วนของบาร์ การจัดทำรายงานการขายประจำวัน นันทนาการต่าง ๆ กิจกรรมในบาร์ มารยาทและจรรยาบรรณของพนักงาน</p>
	<p><b>01-312-310 อาหารไทยและอาหารนานาชาติ</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและประเภทของอาหารไทย อาหารนานาชาติต่าง ๆ ทั้งอาหารคาวและอาหารหวาน สามารถกำหนดรายการอาหาร การเลือกซื้อเครื่องปรุงเลือกใช้อุปกรณ์ในการปรุง การประกอบอาหารไทยและอาหารนานาชาติ การจำลองการจัดแสดงอาหารในโอกาสพิเศษภายในโรงแรม ตลอดจนการบริการอาหาร</p>	<p><b>01-313-104 อาหารไทยและอาหารท้องถิ่น 3(1-4-4) Thai Food and Local Food</b> ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับอาหารไทยและอาหารท้องถิ่น ประเภทของอาหารไทย อาหารประจำภาค อาหารประเพณี วัฒนธรรมการประกอบอาหาร การพัฒนาและประยุกต์รายการอาหารไทย การเลือกรายการอาหารให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม การบริโภคอาหารไทย เทคนิคการเตรียมและการเก็บรักษาอาหารไทย คำศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบอาหาร</p>
	<p><b>01-312-310 อาหารไทยและอาหารนานาชาติ</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและประเภทของอาหารไทย อาหารนานาชาติต่าง ๆ ทั้งอาหารคาวและอาหารหวาน สามารถกำหนดรายการอาหาร เลือกซื้อเครื่องปรุงเลือกใช้อุปกรณ์ในการปรุง การประกอบอาหารไทยและอาหารนานาชาติ</p>	<p><b>01-313-105 อาหารนานาชาติ 3(1-4-4) International Cuisine</b> ประเภทและลักษณะของอาหารตะวันออกและตะวันตก ความแตกต่างของอาหารตะวันออกและตะวันตก ส่วนประกอบของอาหาร กรรมวิธีการปรุง ฝึกปฏิบัติการประกอบอาหารและการจัดเสิร์ฟอาหารนานาชาติ มารยาทการรับประทานอาหารของชาติต่าง ๆ</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-312-204 ธุรกิจสปา</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสปาโลก และธุรกิจสปาในประเทศไทย ประเภทของธุรกิจสปา และลักษณะของการบำบัด (Spa Treatments) ที่ได้รับความนิยมในระดับสากล การประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทยในการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมทางด้านสุขภาพและความงามมาผสมผสานเข้ากับกิจกรรมในสปาเกี่ยวข้องกับประสาทสัมผัสทั้ง 5 คือ รูป รส กลิ่น เสียง สัมผัส ได้อย่างกลมกลืน ศึกษาเกี่ยวกับพื้นฐานโครงสร้างผิวหนัง เส้นผม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาด้านสุขภาพความงามที่พบบ่อย พื้นฐานการจัดกลุ่มสมุนไพรเพื่อสุขภาพและความงาม การตรวจวิเคราะห์ปัญหา หลักการและเทคนิควิธีการดูแลรักษา แก้ไขปัญหาสุขภาพความงาม ด้วยสมุนไพรไทย และภูมิปัญญาไทย เทคนิควิธีการผสมสูตรผลิตภัณฑ์สมุนไพรเพื่อสุขภาพและความงาม การทำเครื่องหอมไทยในสปา สุนทรบำบัด น้ำมันหอมระเหยตามธาตุเจ้าเรือน การประกอบการวิชาชีพ สปาไทยให้ตรงตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข แนวโน้มธุรกิจสปาไทยในโรงแรม หรือบริการสปาสำหรับนักท่องเที่ยว</p>	<p><b>01-313-107 การดำเนินงานและการจัดการสปา 3(2-3-4) Spa Operation and Management</b> วิวัฒนาการของธุรกิจสปา ประเภทของสปา การใช้สมุนไพร การนวด กฎหมายและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง การเลือกทำเลที่ตั้ง และการจัดสรรงบประมาณ การจัดโครงสร้างองค์กร การวางแผนการตลาด กระบวนการจัดการด้านธุรกิจสปา หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละแผนก ขั้นตอนการบริการลูกค้า ปัญหาและแนวทางแก้ไข</p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	<p><b>01-313-304 เบเกอรี่</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทของเบเกอรี่ แนวโน้มของธุรกิจร้านเบเกอรี่ และร้านเบเกอรี่ภายในโรงแรม การทำเบเกอรี่ประเภทต่างๆ ความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตเบเกอรี่แบบใหม่ๆ และการคำนวณต้นทุนในการผลิตเบเกอรี่เพื่อจำหน่าย</p>	<p><b>01-313-109 ขนมอบในโรงแรม</b> <b>3(1-4-4) Bakery in Hotel</b> ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับขนมอบในโรงแรม การเลือกซื้อวัตถุดิบ การเก็บรักษาวัตถุดิบ และวัสดุอุปกรณ์ การเตรียม การชั่งตวง ส่วนผสม เทคนิควิธีขั้นตอนในการประกอบขนมอบ การเก็บรักษาขนมอบ ศิลปะการตกแต่งขนมอบ ฝึกปฏิบัติการประกอบขนมอบ</p>
	<p><b>01-313-302 การแกะสลักและการจัดดอกไม้</b> ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดผักและผลไม้ การปัก การคว้าน การแกะสลักผักและผลไม้ขั้นพื้นฐาน เพื่อนำมาจัดโต๊ะอาหาร การประดิษฐ์ภาชนะจากใบตองกระทงแบบต่างๆ การประกอบ การตกแต่ง และใส่อาหารได้สวยงามเหมาะสมกับเทศกาลและลักษณะการจัดเลี้ยง การจัดดอกไม้แบบต่างๆ ลักษณะของภาชนะที่ใช้ในการจัดการเลือกดอกไม้ และใบไม้ การถนอมดอกไม้ให้คงทน และประยุกต์การจัดดอกไม้ในโอกาสพิเศษต่างๆ</p>	<p><b>01-313-110 ศิลปะการแกะสลักและการจัดดอกไม้ในโรงแรม 3(1-4-4)</b> <b>Arts for Carving and Flower Arrangement in Hotel</b> ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการแกะสลักและการจัดดอกไม้ ประเภท รูปแบบของการแกะสลักและการจัดดอกไม้ในโรงแรม การเลือกซื้อ การเตรียมใบไม้และวัสดุอุปกรณ์ การใช้องค์ประกอบศิลป์ในการออกแบบแกะสลักและจัดดอกไม้ให้เหมาะสมกับสถานที่และงานจัดเลี้ยงต่างๆ ในโรงแรม การเก็บรักษาดอกไม้ ฝึกปฏิบัติและนำเสนอผลงานการแกะสลักและจัดดอกไม้</p>
	<p><b>01-213-415 การจัดการธุรกิจไมซ์</b> ศึกษาเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจการจัดประชุม นิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล กลุ่มนักท่องเที่ยวประเภทไมซ์ ธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ</p>	<p><b>01-212-305 การจัดการประชุม นิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล 3(3-0-6)</b> <b>Meeting Incentive Convention and Exhibition (MICE) Management</b></p>

7. รายวิชาที่มี การปรับปรุง	หลักสูตร พ.ศ. 2551	หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556
	หน่วยงานที่รับผิดชอบในอุตสาหกรรม ไมซ์	ความหมาย ความสำคัญ รูปแบบ และปัจจัย ของธุรกิจการจัดประชุม นิทรรศการ และ การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การเจริญเติบโต ของสถานการณ์การจัดประชุมนิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลในประเทศ ไทยและประเทศในแถบภูมิภาคอาเซียน ปัจจัยที่ทำให้ตลาดธุรกิจการจัดประชุม นิทรรศการและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล เจริญเติบโตและประสบความสำเร็จ เทคนิค และการให้บริการนักท่องเที่ยวในธุรกิจการจัด ประชุมนิทรรศการและการท่องเที่ยวเพื่อ เป็นรางวัล การสนับสนุนของรัฐบาลไทยและ องค์กรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการจัดประชุม นิทรรศการและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล ภายในประเทศและระหว่างประเทศ
	<b>01-011-310 ธุรกิจการบิน</b> ศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจการบิน ชนิดของ เครื่องบิน และพันธมิตรทางการบิน ความรู้เกี่ยวกับสายการบินต่าง ๆ การอ่าน ตารางเวลากำหนดการบิน งานบริการ เครื่องบินและภาคพื้นดิน การสำรองที่นั่ง และการอ่านบัตรโดยสาร คำจำกัดความ และคำอธิบายของศัพท์ทางสายการบิน ระเบียบพิธีการเข้า - ออก และพิธีการทาง ศุลกากร ศึกษาดูงานท่าอากาศยาน	<b>01-212-304 การบริการในธุรกิจการบิน</b> <b>3(3-0-6) Aviation Business Service</b> ความเป็นมา ความสำคัญ ลักษณะ และ องค์ประกอบของธุรกิจการบินข้อมูลทั่วไป โ ค ร ง ส ร ้าง พ ื น ฐ า น ก ี่ ย ว ก ั บ การบินและสายการบิน ระบบสำรองที่นั่งและ บัตรโดยสาร ตารางการบิน คำศัพท์และรหัส ที่ใช้ในธุรกิจการบินและสายการบิน ประเภท ของบัตรโดยสาร การอ่านบัตรโดยสาร การ บริการภาคพื้นในท่าอากาศยาน การบริการบน เครื่องบิน การแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศ ระเบียบพิธีการเข้าออกนอก ราชอาณาจักร พิธีการศุลกากร ตลอดจนการ ประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ธุรกิจการบิน

## ภาคผนวก ก

ประวัติและผลงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร

## ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นามสกุล	นายพัลลพ หามะลิ
ตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์
การศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต(การจัดการ โรงแรมและการท่องเที่ยว) มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2551 ศิลปศาสตรบัณฑิต(อุตสาหกรรมท่องเที่ยว) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2546
การฝึกอบรม	ฝึกอบรมด้านผู้เชี่ยวชาญด้านการขายโรงแรมในเครือแมริออท ฝึกอบรมด้านการขายตู้เครื่องบิน ระบบอมาดิอุส,ออบาคัส,กาลิเลโอ ฝึกอบรมโปรแกรมการทำงานด้านงานโรงแรม Hotel Training Course: Fidelio, Hip front, Bartender, Housekeeping Food & Beverage Service, Catering Service, Arts of service
สังกัดหน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์ โทรศัพท์ 02-281-0090 โทรสาร 02-281-0082 Email: fightclubae@hotmail.com
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ประวัติการทำงาน	2551- ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2548- 2551 โรงแรมในเครือแมริออท Marriott International Group 2545-2548 บริษัททัวร์ คริสตัลทัวร์, เกลเอสแอนด์เอสทราเวล เซอวิส บริษัทออนไทม์ ประเทศไทย

## ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นามสกุล	นางกรรณิการ์ บุรพาพิชิตภัย
ตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์
การศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว) มหาวิทยาลัยสยาม, 2548 ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525
การฝึกอบรม	Hospitality Program Oklahoma University สมาคมสหกิจศึกษาไทย ฝึกอบรมด้านผู้เชี่ยวชาญด้านการบริการส่วนหน้า สถาบันฝึกอบรมวิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยว ฝึกอบรมการทำงานด้านงานโรงแรม Front Office Reservation Operator
สังกัดหน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์ โทรศัพท์ 02-281-0090 โทรสาร 02-281-0082 Email: forgetmenot123@hotmail.com
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ประวัติการทำงาน	2549 - ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2548- 2538 โรงเรียนวิทยาการนานาชาติ 2527-2530 โรงแรมมณเฑียร พัทยา



## ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นามสกุล	นางสาวนชวัล ดันทับทิมทอง
ตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์
การศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต(การจัดการ โรงแรมและการท่องเที่ยว) มหาวิทยาลัยนเรศวร,2554 บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ โรงแรมและการท่องเที่ยว) มหาวิทยาลัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่,2550
การฝึกอบรม	ฝึกอบรมด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มห้องอาหารเรือนแถมมาริน (Ruen Tamarind Restaurant) โรงแรมแถมมารินวิลเลจ จังหวัดเชียงใหม่ (Tamarind Village Hotel, Chiang Mai, Thailand)
สังกัดหน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์ โทรศัพท์ 02-281-0090 โทรสาร 02-281-0082 Email: nachawon@gmail.com
ตำแหน่งปัจจุบัน ประวัติการทำงาน	อาจารย์ 2555-ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2554-2555 วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี 2551-2554 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ABAC) 2550-2551 โรงแรมแถมมารินวิลเลจ จังหวัดเชียงใหม่

## ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นามสกุล	นายภูมิพัฒน์ ทองคำ
ตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์
การศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการโรงแรมและการท่องเที่ยว) มหาวิทยาลัยนเรศวร,2554 ศิลปศาสตรบัณฑิต (การโรงแรม) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร,2552
การฝึกอบรม	ฝึกอบรมด้านการครัว ด้านอาหารยุโรป และอิตาเลียน โรงแรมตะวันนา กรุงเทพฯ ฝึกอบรมด้านการครัว ด้านเบเกอรี่ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพฯ
สังกัดหน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์ โทรศัพท์ 02-281-0090 โทรสาร 02-281-0082 Email: pt_1988@hotmail.com
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ประวัติการทำงาน	2555 - ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2553-2554     ร้านอาหาร กู๊ด เดย์ (Good day)

## ประวัติและผลงานอาจารย์ประจำหลักสูตร

ชื่อ นามสกุล	นางสาวหทัยรัตน์ ปัทมาวิวัฒน์
ตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์ ระดับ 7
การศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (คหกรรมศาสตร์ศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,2547 คหกรรมศาสตรบัณฑิต (อาหารและโภชนาการ) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล,2525
การฝึกอบรม	ประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้สอนและผู้ฝึกสอนทั่วประเทศ หลักสูตรการบริการอาหารและเครื่องดื่ม สถาบันฝึกอบรมวิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยว ททท. ประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้สอนและผู้ฝึกสอนทั่วประเทศ หลักสูตรการประกอบอาหาร สถาบันฝึกอบรมวิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยว ททท. ประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้สอนและผู้ฝึกสอนทั่วประเทศ หลักสูตรแม่บ้าน สถาบันฝึกอบรมวิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยว ททท. Cert. in Marketing of Hospitality Services (Educational Institute of the American Hotel & Motel Association)
สังกัดหน่วย	คณะศิลปศาสตร์ โทรศัพท์ 02-282-9102 ต่อ 3107 โทรสาร 02-281-0093 Email: hatairat_470@hotmail.com
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์ ระดับ 7
ประวัติการทำงาน	2539 – ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2536 – 2539 วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี กรมอาชีวศึกษา

## ภาคผนวก ง

คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร

## คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร

### กรรมการที่ปรึกษา

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส  
ประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีด้านวิชาการและวิเทศสัมพันธ์  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์  
รองประธานกรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
นายมนตรี รัตนวิจิตร  
กรรมการ
4. คณบดีคณะศิลปศาสตร์  
นายภคพันธ์ ศาลาทอง  
กรรมการ

### กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ดร. ละเอียด ศิลาน้อย  
ที่ปรึกษา ระดับ 9 การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรศรี จารุไพบูลย์  
ที่ปรึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิคณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการโรงแรม
3. นางศรีัญญา วรากุลวิทย์  
อาจารย์ 3 ระดับ 9 สาขาวิชาการท่องเที่ยว
4. นายปฐวี ฉันทานุมาย  
ที่ปรึกษา และผู้จัดการฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม โรงแรมสยามแคมปัส
5. นายอิทธิพล วิจิตรสมบูรณ์  
ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ
6. คุณฉาณวรรณ มลิตอง  
ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล โรงแรมแมนดาริน โอเรียนเต็ล กรุงเทพฯ

### กรรมการดำเนินงาน

1. รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและวิจัย  
ดร.พรพีไล เดิมสินสวัสดิ์  
ประธานกรรมการ
2. หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม  
นายพัลลพ หามะลิ  
รองประธานกรรมการ
3. หัวหน้างานหลักสูตร  
นางสาวสุทธิมา วันเพ็ญ  
กรรมการ

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 4. อาจารย์สาขาวิชาการโรงแรม<br>นางกรรณิการ์ บุรพาพิชิตภัย   | กรรมการ                    |
| 5. อาจารย์สาขาวิชาการโรงแรม<br>นางสาวหทัยรัตน์ ปัทมาวิวัฒน์ | กรรมการ                    |
| 6. อาจารย์สาขาวิชาการโรงแรม<br>นางสาวนชวัล ตันทับทิมทอง     | กรรมการและเลขานุการ        |
| 7. อาจารย์สาขาวิชาการโรงแรม<br>นายภูมิพัฒน์ ทองคำ           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |